Предлог

На основу члана 40. тачка 11. Статута општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 2/2020- пречишћен текст), а у вези са чланом 62. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017 и 27/2018- др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) Скупштина општине Кањижа, на седници одржаној __. _____2026. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е
о давању сагласности на Годишњи план рада Предшколске установе „Наши бисери“ за радну 2026/2027. годину

I

Даје се сагласност на Годишњи план рада Предшколске установе „Наши бисери“ за радну 2026/2027. годину, који је донео Управни одбор Предшколске установе „Наши бисери“ на седници одржаној 14. септембра 2026. године.

II

Ово решење објавити у „Службеном листу општине Кањижа“.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Општина Кањижа
Скупштина општине Кањижа
Број: 005043201 2026
Дана: __.___.2026. године
Кањижа

Председник Скупштине општине
Жомбор Ујвари

О б р а з л о ж е њ е

Предлагач: Управни одбор Предшколске установе „Наши бисери“
Правни основ: Статут општине Кањижа („Сл. лист општине Кањижа“, бр. 2/2020- пречишћен текст), Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017 и 27/2018- др. закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025)
Разлози: Одредбама члана 40. тачка 11. Статута општине Кањижа („Службени лист општине Кањижа”, бр. 2/2020- пречишћен текст) утврђено је да скупштина општине оснива установе, организације и службе општине у области, предшколског образовања и васпитања, основног образовања и културе од значаја за општину и за припаднике свих националних заједница, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, физичке културе, спорта, омладине, дечје заштите и туризма, прати и обезбеђује њихово функционисање и врши надзор над њиховим радом. Оснивач Предшколске установе „Наши бисери“ је општина Кањижа. Одредбама члана 62. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017 и 27/2018- др. закон, 10/2019, 6/2020, 29/2021, 92/2023 и 19/2025) прописано је да се годишњим планом рада утврђују време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања, да се годишњи план рада установа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и предшколским, школским и васпитним програмом, до 15. септембра. Управни одбор предшколске установе на седници одржаној дана 14. септембра 2026. године донео је Годишњи план рада Предшколске установе „Наши бисери“ за радну 2026/2027. годину и доставио га на сагласност оснивачу. Годишњи план рада је разматрало надлежно радно тело скупштине општине, као и Општинско веће општине Кањижа које је утврдило предлог решења о давању сагласности на Годишњи план рада Предшколске установе „Наши бисери“ за радну 2026/2027. годину и упутило исти на даљи поступак Скупштини општине.
Ознака извршиоца и рок за извршење: Скупштина општине Кањижа – **17**. седница
Извор средстава потребних за реализацију: Средства за реализацију годишњег плана рада Предшколске установе „Наши бисери“ утврђују се одлуком о буџету општине за сваку календарску годину.

Предшколска установа "Наши Бисери"
Gyöngyszemeink Iskolaskor Előtti intézmény t.f
KAЊИЖА - MAGYARKANIZSA
БРОЈ: 115/2026 SZÁM
ДАТУМ
DÁTUM 14.09. 2026. год.

Годишњи План рада

Предшколске установе "НАШИ БИСЕРИ"

за радну 2026/2027. годину





Кањижа,
септембар 2026. године

671

САДРЖАЈ

1 УВОДНЕ НАПОМЕНЕ 2

1.1 Подаци установе 2
1.2 Кратка оцена стања и полазишта 2

2 ПОНУДА ПРОГРАМА И УСЛУГА 3

2.1 РЕДОВНИ ПРОГРАМИ ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ РАДА 3
2.1.1 „ГОДИНЕ УЗЛЕТА" - ПРОГРАМ ЗА ДЕЦУ УЗРАСТА ОД 6 МЕСЕЦИ ДО ПОЛАСКА У ШКОЛУ 3
2.2 ВРСТЕ И ТРАЈАЊЕ ПРОГРАМА ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА, ДРУГИХ ОБЛИКА РАДА И УСЛУГА 6

3 ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАСПИТАЧА 7

4 ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦА И ДЕЦЕ У ОПШТИНИ 8

5 МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ 9

5.1 Локацијско-просторни услови 9
5.2 Финансирање делатности Установе 11

6 ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂИВАЊУ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ 12

7 ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВА 15

7.1 Календар васпитно-образовног рада 15
7.2 Радно време Установе и временска организација васпитно-образовног рада 16
7.3 План остваривања припремног предшколског програма 16
7.4 Преглед броја запослених према профилима стручности 17
7.5 Распоред дневних активности деце 17
7.6 Структура и распоред обавеза васпитача и стручног сарадника у оквиру 40-часовне радне недеље 19
7.7 Посебни програми 20
7.8 План културних и јавних манифестација 22

8 ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ 23

8.1 Сарадња са породицом 23
8.2 Сарадња са друштвеном средином 23

9 ПРОГРАМ ИСХРАНЕ 24

10 ПРОГРАМ ПРЕВЕНТИВНО-ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ 25

11 ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА УСТАНОВЕ 25

12 ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА 27

12.1 Програм превенције 28
12.2. Поступање установе у случају кризног догађаја 31
12.3. Поступање установе након кризног догађаја 35

13 ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА ЗА РАДНУ 2026/2027. ГОДИНУ 38

14 ПРОГРАМ РАДА РУКОВОДЕЋИХ, САВЕТОДАВНИХ И СТРУЧНИХ ОРГАНА 40

14.1 План рада директора 40
14.2 План рада Управног одбора 42
14.3 План рада Савета родитеља 42
14.4 План рада Васпитно-образовног већа 42
14.5 План рада стручног сарадника – психолога 43
14.6 План рада стручног сарадника - дефектолога 43
14.7 План рада Стручних актива формираних по узрасним групама 44

15 ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ ЗА РАДНУ 2026/2027. ГОДИНУ 44

16 ПРИЛОГ 48

На основу члана 62. и члана 119. став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закони, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) и члана 27. став 1. тачка 2. Статута Предшколске установе „Наши бисери“, бр. 18/2023 од 18.1.2023. године, а у складу са Развојним планом Предшколске установе „Наши бисери“ и Предшколским програмом Предшколске установе „Наши бисери“, као и Правилником о школском календару за основне школе са седиштем на територији Аутономне покрајине Војводине за школску 2026/2027. годину, Управни одбор Предшколске установе „Наши бисери“, на својој седници одржаној, дана 14.9.2026. године, доноси

Годишњи План рада Предшколске установе „Наши бисери“ за радну 2026/2027. годину

1 УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

1.1 Подаци установе

НАЗИВ: Предшколска установа „Наши бисери“
СЕДИШТЕ: 24420 Кањижа, Карађорђева 30
ТЕЛ/ФАКС: 024/4874-380
E-MAIL: nasibiseri@kanjiza.rs
ВЕБ-СТРАНА: www.predskolskakanjiza.edu.rs
ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ: 8891
РЕГИСТАРСКИ БРОЈ: 08025380

1.2 Кратка оцена стања и полазишта

Предшколска установа „Наши бисери“ покрива 9 насеља у Општини Кањижа и обавља васпитно-образовни рад у 11 објеката.

Васпитачи – запослени у нашој Установи стекли су стручно образовање васпитача у предшколској установи, континуирано учествују на стручним усавршавањима и обогаћују своје теоријско и практично знање.

Установи је додељено Признање “Др Ђорђе Натошевић“ за школску 2014/2015. годину, за постигнуте изузетне резултате у васпитно-образовном раду.

Дана 20. октобра 2017. године, Општина Кањижа је уручила Предшколској установи „Наши бисери“ захвалницу за заслуге и допринос успеху и промоцији општине Кањижа.

Капацитети установе, углавном у мањим насељима, нису искоришћени.

Сваки објекат предшколске установе има двориште са зеленом површином. Васпитно-образовни рад се обавља у радним собама које су одговарајуће величине, наменски опремљене дечјим намештајем, играчкама и дидактичким средствима, у складу са важећим нормативима. Установу карактерише уједначеност опремљености свих објеката у погледу услова рада и опреме.

И ове радне године, јаслене групе су смештене у објекат „Сунчица“ који је отворен само за најмлађи узраст.

Од марта 2012. године, наша Установа примењује HACCP систем. Од тада у установи примењујемо прописе HACCP система на плану безбедности хране и хигијене који, између осталог, регулишу припрему и сервирање хране.

Годишњи план рада настао је на основу:

- **Извештаја о раду Предшколске установе „Наши бисери“ за 2026/2027. годину**, односно на основу увида у реализацију: основа програма васпитно - образовног рада (програмске активности, стручно усавршавање, сарадња са локалном заједницом), као и инвестиционог и текућег улагања у Установу на плану унапређивања услова рада;
- **Основа програма предшколског васпитања и образовања „Године узлета“;**
- **Предшколског програма Предшколске установе „Наши бисери”** који дефинише програм и садржаје предшколског васпитања и образовања, услове, облике, садржаје и начине рада са децом, додатне програме, као и специфичности наше Установе;
- **Развојног плана Предшколске установе „Наши бисери” за период од 2022. до 2026. године** – који дефинише развојне смернице, специфичне циљеве и задатке са временском динамиком и планом активности.

2 ПОНУДА ПРОГРАМА И УСЛУГА

2.1 РЕДОВНИ ПРОГРАМИ ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ РАДА

2.1.1 „ГОДИНЕ УЗЛЕТА“ - ПРОГРАМ ЗА ДЕЦУ УЗРАСТА ОД 6 МЕСЕЦИ ДО ПОЛАСКА У ШКОЛУ

„Године узлета“ представља основни, редовни програм васпитно-образовног рада с децом узраста од шест месеци до поласка у школу, који од 2018. године, важи на територији Републике Србије, а у нашој установи се примењује од радне 2021/2022. године, у свим узрасним групама.

Заснива се на социокултурној теорији, према којој се детињство схвата као вредност по себи, а дете третира као компетентно, богато потенцијалима, као равноправан члан заједнице у интеракције деце и одраслих и као активни учесник у процесу сопственог учења и развоја. Програм у сензитивном периоду раног детињства истиче значај игре као доминантне делатности, кроз коју дете остварује своју добробит, а културу и културне обрасце заједнице у којој живи, усваја и трансформише првенствено кроз социјалне интеракције и повезивање с одраслима и вршњацима у породици, вртићу и локалној заједници.

Дете се, дакле, сагледава као:

- јединствено и целовито биће
- компетентно и богато потенцијалима
- активни учесник заједнице вршњака и одраслих
- посвећено учењу
- креативно
- биће игре

Сагледавање праксе вртића:

- **Вртић као простор реалног васпитно-образовног програма** заснива се на разликовању и разумевању односа између Основа програма и непосредног програма

васпитно-образовног рада (реалног програма). Основама програма, као документом, дефинише се концепција на којој треба да се заснива реални програм и операционализује процес примене концепције. Реални програм настаје и гради се у реалном контексту васпитно-образовне праксе. Он не може бити унапред писани документ већ се гради кроз заједничко учешће свих учесника, обликује културом вртића, породице и локалне заједнице и ширег друштвеног контекста и планским и промишљеним деловањем васпитача заснованим на концепцији Основа програма.

- **Вртић као место заједничког живљења** у коме се подршка учењу и развоју деце остварује кроз заједничко учешће деце и одраслих као аутентичних људских односа и заједништва у ситуацијама, догађајима и активностима које за њих имају смисла. Васпитно-образовна пракса вртића се одвија као процес заједничког учења деце и одраслих кроз који одрасли и деца заједнички конструишу (ко-конструишу) знања и разумевање себе и света а не као примена програма на децу према унапред испланираним појединачним активностима и издвојеним садржајима подучавања.
- **Вртић као простор демократске и инклузивне праксе значи:**

- уважавање права све деце на образовање кроз инклузивну праксу у дечјем вртићу којом се уважава родна, културна, здравствена и свака друга различитост, развија осетљивост на дискриминацију (родну, културну, социјалну, националну...) и посебна пажња посвећује укључивању деце из осетљивих група.
- уважавање права деце на активно учешће у образовању кроз усмереност на добробит детета и подршку његовим потенцијалима и активном учешћу у животу вртића.
- партнерство са породицом препознавањем примарне улоге и важности родитеља и породице у васпитању на раном узрасту.
- повезаност са локалном заједницом кроз различите начине учешћа деце у локалној заједници и учешћа локалне заједнице у пракси вртића.
- остваривање права детета као грађанина кроз пуну партиципацију деце у социјалном и културном животу заједнице.

- **Вртић као простор рефлексивне праксе подразумева :**

- развијање односа међу васпитачима, стручним сарадницима, сарадницима и свим другим запосленима, заснованих на поверењу, уважавању, размени и узајамној подршци.
- развијање рефлексивног приступа пракси кроз стално преиспитивање теоријских и властитих полазишта и сопствене праксе у дијалогу са колегама, породицом и децом.
- покретање заједничких истраживања практичара о питањима која су релевантна за њихову праксу и у функцији развијања програма у складу са концепцијом Основа.
- професионално усавршавање којим се практичари оспособљавају за истраживања и критичко преиспитивање у правцу континуираних промена, учења и развоја.
- повезивање кроз заједничка истраживања са другим вртићима, истраживачким и институцијама иницијалног образовања, као и другим институцијама и организацијама.

Образовање се темељи на четири стуба:

- Учење да се зна
- Учење да се буде
- Учење да се уме
- Учење да се живи заједно

Начела предшколског васпитања и образовања су:

1. Целовито сагледавање васпитања и образовања
2. Усмереност на дугорочне циљеве
3. Интегрисани приступ учењу и развоју
4. Континуитет у образовању
5. Вредновање у функцији грађења квалитета програма, усмереношћу на структурне и процесне димензије

Општи циљеви Основа програма

- Да сва деца предшколског узраста, кроз подршку њиховој добробити, имају једнаке могућности за учење и развој.
- Да учешћем у програмима деца имају прилике и могућности да буду срећна, да се осећају задовољно, остварено и прихваћено, да граде односе поверења и уважавања, блискости и пријатељства.
- Да деца развијају диспозиције за целоживотно учење као што су отвореност, радозналост, отпорност (резилијентност), рефлексивност, истрајност, поверење у себе као способног „ученика" и позитивни лични и социјални идентитет, чиме се постављају темељи развијања образовних компетенција.
- Да деца учешћем у програмима имају прилике да упознају, истражују и преиспитују различита подручја људског сазнања и делања, различите продукте културе и начине грађења и изражавања значења.
- Да породице имају могућности и прилике да бирају, активно учествују у васпитању и образовању своје деце на јавном плану, да освесте своје потребе и капацитете и развијају родитељске компетенције.
- Да васпитачи, сестре-васпитачи, стручни сарадници и сарадници, стручњаци из различитих области и други практичари имају прилику да испоље своју аутономију, креативност и професионалност као и проактивно заступање интереса деце и породица.
- Да дечји вртић и друга окружења у локалној заједници (школа, центри културе, спорта и рекреације, отворени простори, друге институције локалне средине) постану простори заједничког учешћа деце и одраслих у учењу и грађењу смисла, кроз дијалог и узајамну подршку.
- Да се васпитачи, стручни сарадници и стручњаци других профила, истраживачи, носиоци образовне политике и сви који се баве предшколским васпитањем и образовањем повезују у истраживачку заједницу која кроз истраживања и узајамну подршку гради квалитет предшколског васпитања и образовања.

Добробит детета подразумева:
• Успешно персонално и инерперсонално функционисање и
• испољавање и култивисање људских потенцијала за развој и напредак.

Димензије добробити су:
• ПЕРСОНАЛНА - бити добро и функционисати успешно,
• ДЕЛАТНА - умети и хтети и
• СОЦИЈАЛНА - припадати, прихватати и учествовати.

Концепт добробити одражава суштину развоја и учења детета, а то је да је дете биће, које истовремено ЈЕСТЕ и БИВА и кроз оно што јесте, постаје и оно што ће бити. Подржавати добробит детета, значи разумети шта је добробит детета у реалном контексту, сада и овде, у реалном програму и истовремено пројектовати циљеве за будућност.

Реални програм вртића и васпитне групе

Реални програм полази од теоријско-вредносних постулата. Сврха реалног програма је подршка остваривању добробити детета. То се остварује кроз односе у које дете ступа и делање у коме оно учествује као актер.
Програм настаје и развија се у реалном контексту васпитно-образовне праксе. Какав ће утицај имати на дете, зависи од квалитета подстицаја физичког окружења и социјалне средине.

Кроз односе, које успоставља с одраслима и вршњацима, дете доживљава и сазнаје свет око себе. Односи који подржавају добробит и делање детета су покретатачи његовог учења и развоја.

2.2 ВРСТЕ И ТРАЈАЊЕ ПРОГРАМА ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА, ДРУГИХ ОБЛИКА РАДА И УСЛУГА

У центру предшколског програма налази се дете.
Како би дете стицало важна искуства на раном узрасту његова индивидуалност, искуство, снаге, права и потребе морају да буду у центру пажње. Програм је конципиран тако да пружа одговарајућа искуства кроз интеракцију која пружају подршку, побуђују радозналост и нуде стимулативне активности.
Предшколска установа „Наши бисери“ уписаној деци нуди целодневни боравак у трајању од 10 часова, полудневни боравак од 6 часова, као и рад на два језика, на српском и на мађарском језику.
Предшколско васпитање и образовање подстиче физички, интелектуални, социо – емоционални развој, комуникацију и стваралаштво деце, стицање искуства и изграђивање самосазнања, сазнања о другим људима и свету, потребним за даље образовање и васпитање и укључивање детета у друштвену заједницу.

У том смислу, задаци Предшколске установе „Наши бисери“ су:

1. Обезбеђивање васпитно-образовног рада са децом у што идеалнијим и бољим условима.
2. Обезбеђивање одговарајуће здравствено-хигијенске функције Установе, како би деца боравила и расла у безбедним, здравим и хигијенски уредним условима.
3. Обезбеђивање социјалне функције Установе која се огледа у безбедном чувању и нези деце.
4. Обезбеђивање подршке деци и породици, уважавајући њихове специфичности, као и пружање могућности за укључивање родитеља у живот и рад установе и едукације са циљем унапређивања родитељских компетенција.
5. У оквиру васпитно-образовног рада на нивоу Установе, трудимо се јачању емоционалне стабилности деце и посредовању позитивних емоција према њима, што резултира формирању осећаја сигурности, поверења и прихваћености у групи.

Циљеви предшколског васпитања и образовања су подршка:

1. Целовитом развоју и добробити детета предшколског узраста пружањем услова и подстицаја да развија своје капацитете, проширује искуства и изграђује сазнаја о себи, другим људима и средином која га окружује.
2. Проширивању васпитне функције породице.
3. Даљем васпитању и образовању и укључивању у друштвену заједницу.
4. Развијању потенцијала детета као претпоставке за даљи развој друштва и његов напредак.

Принципи предшколског васпитања и образовања су:

1. Доступност: једнако право и доступност свих облика предшколског васпитања и образовања, без дискриминације.
2. Демократичност: уважавање потреба и права деце и породице, укључујући право на уважавање мишљења, активно учешће, одпучивање и преузимање одговорности.
3. Отвореност: грађење односа са породицом, другим деловима у систему образовања, заједницом, локалном самоуправом и широм друштвеном заједницом.
4. Аутентичност: целовит приступ детету, уважавање развојних специфичности предшколског узраста различитости и посебности, неговање игре као аутентичног

начина изражавања и учења предшколског детета, оспајање на културне специфичности.

5. Развојност: развијање различитих облика и програма у оквиру предшколске делатности у складу са потребама деце и породице и могућностима локалне заједнице, континуирано унапређивање кроз вредновање и самовредновање, отвореност за педагошке иновације.

3 ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ВАСПИТАЧА

У развијању програма усмереног на подршку добробити детета, васпитач се руководи принципима који проистичу из концепције Основа програма.
Интегрисаним приступом, васпитач омогућава деци да уче кроз јединство оног што доживљавају, промишљају и оног што раде. Планирање у интегрисаном учењу може бити тематско или пројектно. Идеја за тему /пројекат може да проистиче из свакодневних искустава које деле деца и остали, из игре деце, из проблематике која заокупља децу и интересује их, из уочених потреба и упитаности деце и васпитача, из различитих догађаја у вртићу и у локалном окружењу.

Васпитач заснива тему/пројекат на принципима развијања реалног програма, због тога планира тему/пројекат увек само у неколико корака унапред и циклично наставља да планира тако што:
• планира опремање простора различитим средствима и материјалима који су инспиративни и провокативни деци за истраживање у оквиру теме/пројекта;
• на основу идеје за неку активност, планира начин организовања те активности који је у складу развијања програма;
• на основу садржаја који проистичу и везани су за тему или пројекат, васпитач планира организацију активности и начине свог учешћа у активности;
• планира ресурсе који су потребни, који се могу набавити, направити или позајмити;
• планира могуће начине укључивања родитеља, деце из других група и појединаца из локалне заједнице;
• планира места у локалној заједници у којимамогу да проширују искуства везана за тему/пројекат;
Васпитач документује своје планирање у обрасцу за план који надограђује током процеса развијања теме/пројекта.
План садржи: орјентациони назив теме/пројекта, кратко образложење како је дошло до покретања теме/пројекта и датуме почетка и краја; наведене изворе сазнања за васпитача везаних за тему/пројекат; потребну опрему и материјале; идеје за активности са децом, потребне ресурсе, учешће породице и других учесника и места у локалној заједници као места учења.
Праћење кроз документовање обухвата праћење учења и развоја детета и праћења како се развија програм. Кроз документовање се омогућава видљивост програма и учења и развоја деце.
Вредновање је саставни део праћења програма.
Сврха праћења детета није процењивање његових развојних могућности и постигнућа, него потпуније разумевање дететовог развоја и учења и на основу тога пружање сталне подршке добробити детета.
Процес учења и развоја детета се прати и документује кроз дечји портфолио. Кроз портфолио се документује: напредовање детета којим се истиче шта су јаке стране детета; дечја перспектива ситуација, активности и догађаја, начини пружања подршке детету, нарочито када су у питању деца из осетљивих група.
Развијање програма кроз теме/пројекте се документује кроз тематски/пројектни портфолио, који садржи планразвијања теме/пројекта.

Током развијања теме/пројекта, васпитач:
• израђује са децом почетне и процесне паное. Почетни панои приказују полазне идеје и активности деце у теми/пројекту и могу да садржецртеже, скице, исказе деце,позиве родитељма за учешће, предлоге и идеје родитеља, најаву активности везаних за тему/пројекат. Процесни панои приказују различите активности, ситуације и места на којима су деца учила, у развијању теме/пројекта, цртеже деце, фотографије, забелешке и сл.
• Документује фотографијама или забелешкама промене у физичкој средини током развијања теме/пројекта, као што је нпр. заједничко прављење сликовница, брошура, постера итд.
• Васпитач у сарадњи са различитим учесницима у програму документује ситуације које они виде као важне, чиме обезбеђује вишеперспективност у развијању програма, боље разумевање и ослањање на идеје и интересовања деце и других и уважавање деце, показивањем да њихове идеје и допринос сматра вредним и важним. Документација је доступна и чини основ за дијалог.

4 ПОТРЕБЕ ПОРОДИЦА И ДЕЦЕ У ОПШТИНИ

Број деце која похађају предшколску установу у односу на број рођене деце по години рођења, на нивоу Општине Кањижа, исказује се према следећем:

Година рођења	Бр. деце уписане у ПУ	Облик смештаја
2019	3	- целодневни и полудневни боравак
2020	152	- целодневни и полудневни боравак
2021	160	- целодневни и полудневни боравак
2022	112	- целодневни и полудневни боравак
2023	91	- целодневни и полудневни боравак
2024	55	– јаслени узраст
2025	25	- јаслени узраст
2026	3	- јаслени узраст
Укупно:	**601**	

У општини Кањижа су сва деца уписана у ППП, за које је похађање припремног предшколског програма обавезно (деца рођена између 1. марта 2020. године и 28. фебруара 2021. године). Број деце којима је одложен полазак у школу је 9.

У табели су приказане потребе родитеља за облицима смештаја деце, на почетку радне 2026/2027. године.

ОБЈЕКАТ	ОБЛИЦИ СМЕШТАЈА			УКУПНО:
	ПОЛУДНЕВ. БОРАВАК	ЦЕЛОДНЕВНИ БОРАВАК		
		ПРЕДШКОЛСКИ УЗРАСТ	ЈАСЛЕНИ УЗРАСТ	
Обј. „Наши бисери“	21	111	-	132
Обј. „Маслачак“	28	77	-	105
Обј. „Сунчица“	-	-	55	55
Обј. „Сунцокрет“	56	62	23	141
Обј. „Бела рада“	16	22	-	38
Обј. „Дуга“	25	10	-	35
Обј. „Звездица“	11	-	-	11
Обј. „Футринка“	32	-	-	32
Обј. „Лилипут“	14	10	-	24
Обј. „Кутак“	13	10	-	23
Обј. „Бамби“	5	-	-	5
УКУПНО:	221	**302**	**78**	601

Родитељи могу да одаберу језик наставе за своју децу. У Установи се васпитно-образовни рад изводи на српском и на мађарском језику. У радној 2026/2027. години, број група на српском наставном језику је __3_ (укупно ____51___ деце), број група на мађарском наставном језику је ____28____ (укупно ___550__ деце), од тога је број јаслених група __4___ (укупно ___78___ деце).

5 МАТЕРИЈАЛНИ УСЛОВИ ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

5.1 Локацијско-просторни услови

У овом делу описа дати су општи подаци о објектима Установе и њихово стање. За сваки објекат исказани су подаци о броју радних соба, броју васпитних група и броју деце.

Мрежом вртића обухваћено је 9 насељених места у општини Кањижа, васпитно-образовни рад се изводи у 11 објеката, у Кањижи 3 објекта и ван седишта 8 објеката, укупно: ___31___ група.

Објекат „Наши бисери“ - централна зграда, Кањижа, улица Карађорђева бр. 30
Површина зграде: 820 m^2
Дечје игралиште, зелена површина: 3542 m^2
Наменска зграда, изграђена 1972. године.

У објекту има 6 радних соба. У згради постоји: дечје купатило, опремљено игралиште и башта а постављена је и веб камера за посматрање рода. На спрату се налази администрација и руководство.

Објекат "Маслачак" , Кањижа, Широка улица бр. 68
Површина зграде: 820 m^2
Дечје игралиште, зелена површина: 1467 m^2
Наменска зграда, изграђена 1976. године.
У објекту има 5 радних соба, тако у згради ради 5 група. У згради постоји фискултурна сала, дечје купатило, централна кухиња, новоопремљено игралиште и башта.

Објекат „Сунчица", Кањижа, улица Сибињанин Јанка бр. 42
Површина зграде: 269 m^2
Дечје игралиште, двориште: 647 m^2
У овом објекту смештен је само јаслени узраст, тј. 3 јаслене групе. Ово је једини објекат Установе који није наменски изграђен али је комплетно обновљен 2008. године. У згради постоји 3 радне собе, опремљено дечје купатило, ново игралиште, башта и затворено двориште.

Објекат „Сунцокрет", Хоргош, Улица Барток Беле бр. 3
Површина зграде: 820 m^2
Дечје игралиште, зелена површина: 1730 m^2
Наменска зграда, изграђена је 1970.
У објекту има 7 радних соба од тога у једном је смештена посебна развојна група, а у фискултурној сали је једна припремна предшколска група. Објекат располаже сопственом кухињом, дечјим купатилом, опремљеним игралиштем, баштом и зеленом површином испред вртића.

Објекат „Бела рада", Мале Пијаце, Улица Арањ Јаноша бр. 14.
Површина зграде: 320 m^2
Дечје игралиште, зелена површина: 2040 m^2
Наменска зграда, изграђена 1974. године
У објекту постоје 2 радне собе, где раде 2 васпитне групе, са услугом полудневног и целодневног боравка. Забавиште има сопствену чајну кухињу, дечје купатило, опремљено игралиште и камена башта.

Објекат „Дуга", Мартонош, Трг слободе бр. 7
Површина зграде 320 m^2
Дечје игралиште, зелена површина: 1080 m^2
Наменска зграда изграђена 1974. године.
У згради постоје 2 радне собе и 2 групе, са полудневним и целодневним боравком. Забавиште има сопствену чајну кухињу, дечје купатило, опремљено игралиште и башту.

Објекат „Звездица", Адорјан, Улица Маршала Тита бр. 2
Зграда је заједничка са Основном школом „Јован Јовановић Змај", 2003. године је реконструисана те је забавиште одвојено, објекат је наменски.
Површина зграде: 320 m^2
Двориште и дечје игралиште је заједничко са школским, површине 1820 m^2.
За предшколце су обезбеђене 2 радне собе и 1 група. У згради постоји фискултурна сала, заједничка са школом. У дворишту забавишта постоји игралиште.

Објекат „Футринка", Трешњевац, улица 29. новембра бр. 2
Површина зграде: 290 m^2

Дечје игралиште, зелена површина 1446 m^2
Наменски објекат изграђен 1998. године.
У објекту постоје две радне собе са две групе. Објекат има сопствену чајну кухињу, игралиште а испред вртића налази се цветна башта.

Објакат „Лилипут“, Ором, ул. Радноти Миклоша бр. 5
Површина зграде: 246 m^2
Дечје игралиште, зелена површина: 2580 m^2
Објекат је наменски, а 1997. године је реконструисан и проширен.
У објекту постоје две радне собе, а ради само један група, са услугом полудневног и целодневног боравка. Располаже сопственом чајном кухињом, двориштем, опремљеним игралиштем, резбареном улазном капијом и цветном баштом.

Објекат „Кутак“, Тотово Село, улица Првог маја бр. 1
Површина зграде: 335 m^2
Зелена површина 835 m^2
Објекат је наменски, забавиште га користи од 2002. године.
У објекту постоје две радне собе са једном групом и услугом полудневног и целодневног боравка. Објекат располаже сопственом чајном кухињом, опремљеним игралиштем, повртњаком, уређеним цветним баштама.

Објекат „Бамби“, Велебит, ул. Ђуре Мандарића бр. 9
Дечји вртић га користи заједно са школом, наменска зграда, изграђена пре 70 година.
Површина зграде: 104 m^2
Дечје игралиште, зелена површина: 804 m^2
У једној радној соби смештена је мешовита група на српском наставном језику. Део зграде који припада забавишту је реновиран. Објекат располаже сопственом чајном кухињом, новоопремљеним игралиштем и уређеном зеленом површином.

5.2 Финансирање делатности Установе

Финансирање делатности предшколских установа регулисано је одредбама Закона о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон).

На основу члана 187. став 2. тачка 1. Закона, за остваривање припремног предшколског програма у години пред полазак у школу (најмање девет месеци, у трајању од четири сата дневно) обезбеђују се средства у буџету Републике Србије.

Сва деца припремно-предшколског узраста у општини Кањижа похађају припремни предшколски програм целе наставне године.

На основу члана 189. Закона, у буџету локалне самоуправе обезбеђују се средства за остваривање делатности предшколског васпитања и образовања (полудневни и целодневни боравак, исхрана, нега и превентивна заштита деце предшколског узраста) у висини до 80% од економске цене по детету, укључујући у целости средства за плате, накнаде и друга примања, социјалне доприносе на терет послодавца, отпремнине, као и помоћи запослених у предшколској установи и остале текуће расходе; стручно усавршавање запослених; превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра, смештај и исхрану деце са сметњама у развоју, без обзира на удаљеност места становања; превоз запослених; капиталне издатке; заштиту и безбедност деце и друге текуће расходе.

Сходно члану 190. Закона, Установа може да обезбеди средства за виши квалитет образовања по основу донација, учешћа родитеља и проширене делатности.

Осим тога, Локална самоуправа Кањижа, и у школској 2026/2027. години, покрива трошкове ужине за одређени број социјално угрожене деце и децу из вишечланих породица која похађају предшколску установу.

Локална самоуправа Кањижа врши регресирање трошкова боравка у предшколској установи за дете трећег односно четвртог реда рођења.

6 ЗАДАЦИ НА УНАПРЕЂИВАЊУ УСЛОВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

Задаци на унапређивању услова за остваривање делатности, у радној 2026/2027. години, набројани су у складу са циљевима и задацима Развојног плана Предшколске установе „Наши бисери“, за период од 2022 – 2026. године, а груписани су према приоритетним областима промене, дефинисаним у наведеном документу. О овом одељку набројани су различити задаци који се налазе и у Финансијском плану Установе, а који су у међувремену постали актуелни и које желимо континуирано остваривати.

Област промене: Васпитно – образовни рад
Развојни циљ :

- на основу програма „Године узлета“ обезбедити што више аутентичних ситуација у вртићу и ван њега
- дефинисати просторне целине у ходницима које подстичу на истраживање и учење
- спољашњи/дворишни простор организовати да подстиче на заједничко истраживање и учење
- у групној соби, у којој се реализује васпитно-образовни рад, организовати простор у складу са пројектом тј. интересовањем деце
- формирати у свим вртићима мешовите групе
- све просторе у вртићима искористити у циљу учења и истраживања деце
- посматрати, пратити, документовати и вредновати васпитно-образовни процес како би у потпуности био у функцији подршке дечјем учењу и развијању програма
- развијати позитивну атмосферу и партнерски однос између деце и васпитача приликом доношења одлука
- наставити осамостаљивање деце у свим аспектима за време боравка у вртићу.
- за сваку васпитну групу обезбедити појединачну радну собу.

На основу развојних циљева одредили смо развојне задатаке за школску 2026/2027. годину, као и активности, динамику реализације, реализаторе и очекиване резултате:

- Ситуације и активности које проистичу из догађаја и потреба, везани су за животни контекст у вртићу, породици и заједници.
- Посете, заједничке шетње, неговање традиције, рекреативне активности заједничко учешће у животним практичним ситуацијама.

- Промена радне собе, ходника и дворишта у складу са интересовањима и потребама деце, што подстиче заједничко учешће и учење деце, васпитача и родитеља.
- Структуирање пројектног кутка у свакој радној соби, која се мења заједно са пројектним активностима.
- Промоција вредности узрасно мешовитих група васпитачима и родитељима.
- Формирање узрасно мешовитих група у свим вртићима.
- Праћење и документовање процеса учења и развоја детета кроз дечји индивидуални портфолио-дефинисање садржаја дечјих портфолија. Систематско праћење и вредновање дечјег развоја у виду дечјих портфолија.
- Континуирано посматрати и ослушкивати децу, пратити њихове потребе и интересовања, и на томе заснивати васпитно-образовни рад.
- Развијати пријатну атмосферу током боравка детета у вртићу за неговање позитивних односа, сарадње и солидарности међу децом.
- Обезбедити за сваку васпитну групу по једну радну собу у објекту „Наши бисери".

Област промене: **Подршка деци и породици**
Развојни циљ :

- Повећати број едукација за родитеље на тему заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и заштите права детета.
- Мотивисати родитеље да реагују и укажу на проблеме из области безбедности, поштовања права, заштите деце и дају предлоге за њихово побољшање.
- Континуирано информисати родитеље о свим мерама које се предузимају за повећање безбедности и сигурности деце.
- Промовисати све активности везане за безбедност деце, које се реализују у установи/вртићу/групи.
- Постављање сигурносних камера на објекте: „Наши бисери", „Маслачак" „Сунчица", „Бела рада", „Лилипут", „Дуга", „Звездица", „Футринка", „Бамби" и „Кутак".
- Благовремено организовати упознавање новоуписане деце и породице са стручњацима у установи, како би се на време уочила и планирала евентуална потреба за додатном подршком.
- Изградња рампи за колица у вртићима „Маслачак", „Бела рада", „Дуга" и „Звездица".
- Обезбеђивање акредитованих семинара васпитачима и стручњацима на тему подршке деци и породици.
- Континуирано развијати дигиталну сарадњу са родитељима.

- Организовати различите врсте семинара и едукације о васпитној улози породице за родитеље, на којима би учествовали стручњаци из установе и ван ње.

На основу развојних циљева одредили смо развојне задатаке за школску 2026/2027. годину, као и активности, динамику реализације, реализаторе и очекиване резултате:

- Упознати родитеље/законске заступнике са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање
- Ажурирање информација о важећој законској регулативи која се односи на заштиту права деце, као и осталим информацијама од значаја за боље разумевање ове области.
- Повећање броја превентивних активности којима је циљ подстицање недискриминације, толеранције, поштовања различитости (акције и радионице), које се реализују у установи и ван установе, у простору локалне заједнице.
- Набавка опреме за повећање безбедности у спољашњем простору (камере).
- Изградња рампи за колица у вртићима.
- Манифестација „Низање нових бисера“ - посета новоуписане деце током месеца јуна вртићима које ће похађати од јесени, како би породица имала више времена за реализацију адаптације деце из породице у вртић.
- Планирање и учешће на одабраним семинарима са темом подршке деци и породици.
- Укључивање стручњака разних профила (ван установе) у интерне обуке у предшколској установи на одређене - договорене теме у вези пружања подршке деци и породици.
- Проширивање сарадње са породицом кроз развијање дигиталне сарадње.
- Обезбедити родитељима едукативна предавања од стране различитих стручњака.

<u>Област промене:</u> Професионална заједница учења
<u>Развојни циљ</u>:

- Континуирано јачати компетенције запослених за примену дигиталних технологија.
- Организовати радионице, екскурзије и новогодишње прославе за запослене, у циљу јачања колектива и припадности заједници у установи.
- Организовање отворених активности на нивоу вртића, организовање отворених професионалних дана, размена искустава између наших објеката и кроз догађаје добротворних дешавања.
- Пружити прилику да се чују ставови свих запослених на едукативним састанцима.

На основу развојних циљева одредили смо развојне задатаке за школску 2026/2027. годину, као и активности, динамику реализације, реализаторе и очекиване резултате:

- Обезбеђивање лаптопова и штампача у свим групама.

- Планирање обуке запослених за примену дигиталних технологија и области менталне хигијене
- Организовати радионице и обуке унутар установе и омогућити хоризонтално учење и међусобну подршку у области дигиталне технологије.
- Реализовање разних дружења (радионице, екскурзије и прославе).
- Реализовање отворених активности на нивоу вртића, отворених професионалних дана, размене добре праксе између објеката, и кроз догађаје добротворних дешавања.
- Пружити прилику да се чују ставови свих запослених на састанцима.

Област промене: Управљање и организација
Развојни циљ:

- Унапредити материјално-техничке ресурсе у свим објектима који се користе у васпитно-образовном раду
- Путем донатора и аплицирањем на конкурсима обезбедити материјална средства у циљу унапређивања рада установе (у области васпитно-образовног дела и области безбедности објеката)

На основу развојних циљева одредили смо развојне задатаке за школску 2026/2027. годину, као и активности, динамику реализације, реализаторе и очекиване резултате:

- Реновирање/адаптација објеката према приоритетним потребама
- Обезбеђивање донатора и аплицирање на конкурсима
- Обезбеђивање контејнера за складиштење у свим вртићима
- Озелењавање дворишта у свим вртићима

7 ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И КАДРОВА

7.1 Календар васпитно-образовног рада

Наша Установа ће радити по школском календару за основне школе Аутономне покрајине Војводине за школску 2026/2027. годину, на основу којег је предвиђено 180 радних дана.

Прво полугодиште: 01.09.2026 - 23.12.2026.	79 радних дана
Друго полугодиште: 11.01.2027 – 11.06.2027.	101 радних дана
СВЕГА:	180 радних дана

Зимски распуст: 24.12.2026 – 08.01.2027.
Пролећни распуст: 30.04.2027 – 04.05.2027.
Летњи распуст: 14.06.2027 – 31.08.2027.

Школски календар за 2026/2027. годину чини прилог овог документа.

7.2 Радно време Установе и временска организација васпитно-образовног рада

Радно време објеката Установе примењује се сходно Одлуци о радном времену у Предшколској установи „Наши бисери“ и организацији рада унутар објеката. Радно време установе прати временску организацију васпитно-образовног рада.

За време зимског, пролећног и летњег распуста уведено је дежурство за прихват деце целодневног боравка и јасленог узраста: у **објекту „Маслачак“ и „Сунчица“ у Кањижи,** у **објекту „Сунцокрет“ у Хоргошу, објекту „Дуга“ у Мартоношу, објекту „Бела рада“ у Малим Пијацама, објекту „Лилипут“ у Орому, и у објекту „Кутак“ у Тотовом Селу,** у зависности од захтева родитеља.

Табеларни приказ радног времена - по објектима:

Објекат	Радно време - целодневни и јаслени бор.	Радно време - полудневни бор.	"смена"
„Наши бисери“	05.30 -15.30	06.30-12.30	/
„Маслачак“	05.30 -15.30	06.30-12.30	/
„Сунчица“	05.30 -15.30	/	/
„Сунцокрет“	05.30 -15.30	06.30 - 12.30	/
„Бела рада“	05.30 – 15.30	06.30 - 12.30	/
„Дуга“	05.30 -15.30	06.30 - 12.30	/
„Звездица“	/	06.30 - 12.30	/
„Футринка“	/	06.30 - 12.30	/
„Кутак“	05.30 – 15.30	06.30 - 12.30	/
„Лилипут“	05.30 – 15.30	06.30 - 12.30	/
„Бамби“	/	06.30 - 12.30	/

7.3 План остваривања припремног предшколског програма

У Предшколској установи „Наши бисери“ се остварује припремни предшколски програм у следећем временском периоду: од 1. септембра 2026. године до 11. јуна 2027. године, дакле током целе радне године. Припремни предшколски програм се остварује у четворочасовном трајању, и то: од 7:30 часова до 11:30 часова, у полудневном и у целодневном боравку.

ППП се организује у објектима П.У. „Наши бисери“, у адекватно опремљеним просторијама за ову врсту васпитно-образовног рада. Носиоци остваривања ППП-а су васпитачи у предшколској установи, са одговарајућим стручним образовањем.

Радне 2026/2027. године, укупан број деце у припремним предшколским групама је: 177.

7.4 Преглед броја запослених према профилима стручности

У следећој табели приказана је структура запослених у Установи односно број извршилаца према профилима стручности (ангажованих на неодређено време и на одређено време), на почетку радне 2026/2027. године (са стањем на дан 1. септембар 2026. године).

ПРОФИЛИ СТРУЧНОСТИ	БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ
Директор	1
Помоћник директора	1
Секретар	1
Стручни сарадник - психолог	1
Стручни сарадник - дефектолог	1
Васпитач	46
Медицинска сестра - васпитач	4
Сарадник за послове неге и превентивне здравствене заштите	1
Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	2
Референт за финансијско-рачуноводствене послове	1
Референт за правне, кадровске и административне послове	1
Домар - мајстор одржавања	1
Помоћни радник	1
Радник на пословима техничког и инвестиционог одржавања	1
Главни кувар	4
Чистачица	19
УКУПНО:	**86**

7.5 Распоред дневних активности деце

Режим и ритам дана у Установи зависе од обухвата деце (полудневни /целодневни боравак), од узраста деце, способности групе и индивидуалних разлика, садржаја активности и других чинилаца. Ипак за организацију дневних активности као смерница служи временски распоред приказан у следећим табелама:

Ритам дана целодневног боравка деце јасленог узраста (1-3 год.)	
Пријем деце и самосталне активности по избору деце	5.30 – 7.00 часова
Нега деце, припрема за доручак и доручак	7.00 – 8.00 часова
Игре и активности	8.00 – 10.00 часова
Боравак на отвореном	10.00 – 11.00 часова
Припрема за ручак и ручак	11.00 – 11.30 часова
Припрема за спавање и спавање	11.30 – 13.30 часова

Устајање, нега деце	13.30 – 14.00 часова
Ужина	14.00 – 14.30 часова
Слободне активности, игра, испраћај деце кући	14.30 – 15.30 часова

Ритам дана целодневног боравка деце узраста од 3 – 6,5 година	
Пријем деце	5.30 – 7.00 часова
Припрема за доручак и доручак	7.00 – 8.00 часова
Игре и активности	8.00 – 10.00 часова
Боравак на отвореном	10.00 – 11.00 часова
Припрема за ручак и ручак	11.00 – 11.30 часова
Припрема за спавање и спавање	11.30 – 13.30 часова
Устајање, ужина, комбиноване активности, борава на отвореном и испраћај деце кући	13.30 – 15.30 часова

Ритам дана у полудневном боравку деце узраста од 3 – 6,5 година	
Пријем деце	6.30/ 7.00 – 8.00 часова
Припрема за доручак и доручак	8.00 – 8.30 часова
Игре и активности	8.30 – 10.30 часова
Рекреативна пауза	10.30 – 11.00 часова
Ужина	11.00 – 11.30 часова
Комбиноване активности и боравак на отвореном	11.30 – 12.30/ 13.00 часова

7.6 Структура и распоред обавеза васпитача, медицинске сестре - васпитача и стручног сарадника у оквиру 40-часовне радне недеље

1. Структура и распоред обавеза васпитача и медицинске сестре - васпитача **у целодневном боравку** у оквиру 40 - часовне радне недеље:

- Педагошка норма (непосредан рад)/у случају потребе онлајн.....30 сати
- Припрема и планирање.....3 сата
- Вођење педагошке документације.....1 сат
- Рад у стручним органима.....1 сат
- Лично стручно усавршавање.....2 сата
- Сарадња са родитељима.....1 сат
- Сарадња са локалном заједницом.....1 сат
- Културне и јавне делатности.....1 сат

2. Структура и распоред обавеза васпитача **у припремној предшколској групи** у оквиру 40 - часовне радне недеље:

- Педагошка норма (непосредан рад)/у случају потребе онлајн.....20 сати
- Припрема и планирање.....3 сата
- Вођење педагошке документације.....1 сат
- Припрема дидактичких средстава .....3 сата
- Рад у стручним органима.....1 сат
- Лично стручно усавршавање.....2 сата
- Сарадња са родитељима.....2 сата
- Сарадња са локалном заједницом и основном школом.....2 сата
- Културне и јавне делатности.....2 сата
- Праћење психофизичког развоја детета.....1 сат
- Учешће у посебним програмима.....1 сат
- Остваривање инклузивног васпитно-образовног рада.....1 сат
- Разне ваннаставне активности .....1 сат

3. Структура и распоред обавеза **стручног сарадника – психолога** у оквиру 40 - часовне радне недеље:

- Планирање и програмирање васпитно – образовног рада.....5 сати
- Праћење и вредновање васпитно – образовног рада/у случају потребе онлајн …5 сати
- Рад са васпитачима/ у случају потребе онлајн..... 2,5 сата
- Рад са децом/у случају потребе онлајн..... 5 сати
- Рад са родитељима, односно старатељима..... 5 сати
- Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и
- пратиоцем детета..... 5 сати
- Рад у стручним органима и тимовима..... 5 сати
- Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и
- јединицом локалне самоуправе..... 2,5 сата
- Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање..... 5 сати

4. Структура и распоред обавеза **стручног сарадника – логопеда** у оквиру 40 - часовне радне недеље:

- Планирање и програмирање васпитно – образовног рада.....5 сати
- Праћење и вредновање васпитно – образовног рада/у случају потребе онлајн...5 сати
- Рад са васпитачима/ у случају потребе онлајн..... 2,5 сата
- Рад са децом/у случају потребе онлајн..... 5 сати
- Рад са родитељима, односно старатељима..... 5 сати
- Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и
- пратиоцем детета..... 5 сати
- Рад у стручним органима и тимовима..... 5 сати
- Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и
- јединицом локалне самоуправе..... 2,5 сата
- Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање..... 5 сати

5.Посебни програми. Структура и распоред обавеза **стручног сарадника – дефектолога** у оквиру 40 - часовне радне недеље:

- Планирање и програмирање васпитно – образовног рада.....5 сати
- Праћење и вредновање васпитно – образовног рада/у случају потребе онлајн...5 сати
- Рад са васпитачима/ у случају потребе онлајн..... 2,5 сата
- Рад са децом/у случају потребе онлајн..... 5 сати
- Рад са родитељима, односно старатељима..... 5 сати
- Рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и
- пратиоцем детета..... 5 сати
- Рад у стручним органима и тимовима..... 5 сати
- Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и
- јединицом локалне самоуправе..... 2,5 сата
- Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање..... 5 сати

7.7 Посебни програми

Под овим поднасловом описаћемо сваку нашу активност која чини додатак на прописани програм, а самим тим употпуњује основе предшколског програма.

Додатни метод рада

Неговање народне традиције

У програм је уведено и обележавање народних празника, значајнијих дана, као и оживљавање обичаја. Деца уче народне игре и песмице. Поједине групе учествују на смотрама са фолклорним саставом, на којима наступају у народној ношњи. У форми угледне активности васпитачи обрађују народне обичаје. Неговањем народних обичаја деца усвајају традиционалне културне вредности, упознају се са начином живота својих предака, што доприноси јачању свести о националној припадности.

Дечји хор и оркестар

Деца певају у хору мале саставе дечјих песама и свирају на ритмичким и мелодичким инструментима, у зависности од њихових способности. Код деце се тиме развија музички слух, ритмика као и вештина да се, при заједничком извођењу музичког састава, прилагоде другима. Посебну пажњу треба посветити откривању даровите деце и развијању њиховог талента.

Еколошки програм

У сарадњи са еколошким невладиним организацијама, учествујемо у различитим акцијама сакупљања папира, пластичних флаша, чепића и сл., на ликовним конкурсима, у акцијама

сађења биљака, дрвећа, шетњама у природи итд. Преко ових активности деца стичу сазнања о могућностима очувања околине, за која су пријемчива у предшколском узрасту. Све то може да служи као основа за формирање еколошких навика у будућности.

Пригодни и повремени програми – аутентичне ситуације

Културни доживљај за децу

Трудимо се да сваког месеца омогућимо деци културни програм, као што су: представе дечјег позоришта, луткарског позоришта, балетске представе, концерте и сл. У одабиру културног програма критеријум је да (по садржају и трајању) одговара узрасту и интересовањима деце.

Циљеви:

– Формирање и учвршћивање очекиваних норми понашања на културним дешавањима;

– Пробудити и неговати интересовање деце према културним доживљајима.

Једнодневни излет предшколских група

У последњем месецу наставе, припремно - предшколке групе одлазе на једнодневне излете, у циљу разоноде и рекреације. Поред рекреације, важно је споменути и едукативну улогу излета јер васпитачи имају прилику да децу упознају са карактеристикама природе и животињског света, као и са културним знаменитостима.

„Низање нових бисера“

Организовање дане отворених врата за новоуписане деце и њихових родитеља. Током отворених дана новоуписане деце ће се упознати са животом у вртићу, са васпитачицвама, особљем вртића и са будућим другарима.

Породични дан

Реч је о једнодневној манифестацији која се одржава последње недеља наставне године у свим вртићима. Акценат се ставља на партнерство са породицом. На овој манифестацији деци стоје на располагању различите врсте активности на којима могу да учествују деца, родитељи и васпитачи (ликовне, креативне и спортске).

Програм луткарских група

У септембру 2010. године, формирала се луткарска група под називом „Bóbita“ на мађарском језику, са 6 васпитача, а у марту 2011. године луткарска група под називом „Абракадабра“ на српском језику, са 5 васпитача. Ове групе припремају више представа годишње које изводе за децу, у свим објектима установе.

Програми стручне подршке породици

– Пре почетка школске године, за време летњег распуста одржавамо информативни састанак за родитеље чија су деца уписана у јаслице. Тема је: припрема деце за похађање јаслица, како премостити евентуалне потешкоће одвајања детета од родитеља, представљање дневног временског распореда активности неге и могућност усаглашавања са распоредом код куће. Циљеви: информисање родитеља; утемељење и јачање поверења у установу; повећање интересовања родитеља за сарадњу са вртићем.

– У оквиру родитељских састанака обрађује се педагошка, психолошка или здравствена тема, предавачи су стручњаци из наведених области односно васпитачи.

– По потреби, родитељима пружамо помоћ у виду препорука и помоћ наших стручњака.

7.8 План културних и јавних манифестација

У радној 2026/2027. години планирано је одржавање следећих свечаности у оквиру васпитно-образовног рада:

- Затварање пројеката
- Дечја недеља
- Божић – Празник љубави
- Карневалско весеље - Покладе
- Породични дани
- Ускршње припреме
- Завршна свечаност

Традиционалне манифестације у нашој Установи:

- Рецитаторски сусрет
- Ликовни конкурс поводом карневала
- Празник „Духови“
- 160 - годишњица наше установе
- Породични дан

У плану је и учешће на разним смотрама које се организују за предшколску децу. Део нашег плана су и пригодни локални наступи. Сви они пружају деци прилику да стекну доживљај успеха и прилика да деца увежбају јавне наступе.
И на ликовним конкурсима планирамо наше учешће. Присутни смо на програмима који омогућавају васпитачима да покажу свој таленат и искажу своју креативност.

8 ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ И ДРУШТВЕНОМ СРЕДИНОМ

8.1 Сарадња са породицом

Успешност деловања у великој мери може се приписати сарадњи са родитељима и њиховој подршци. За нас је важно мишљење родитеља и њихова помоћ. Трудићемо се да са њима сарађујемо и убудуће, на што више начина, као и да их информишемо о нашем раду.

- **Родитељски састанак** – најмање четири пута у току школске године одржавају се родитељски састанци.
- **Заједнички родитељски састанци који** се односе на више група, по објектима или по узрасту. Стручно предавање, опште информисање.
- **Отворени дани** – одређеним данима родитељ може присуствовати нашем целодневном раду.
- **Пријемни час** – недељно једном, у унапред одређеном термину.
- **Дневно сусретање** са васпитачем приликом доласка и одласка деце.
- **Саветовање** – родитељи имају могућност да траже стручни савет од стручне службе предшколске установе
- **Обавештења на огласној табли – пано за родитеље**
- **Информисање на веб-страници Установе**
- Укључивање родитеља у **заједничке радне акције** за улепшавање околине вртића.
- Укључивање родитеља **у припремање приредби**, манифестација, наступа ван установе.
- **Посета породици** по потреби, од стране васпитача.
- **Чланство у Савету родитеља**
- **Чланство у Управном одбору**

8.2 Сарадња са друштвеном средином

Предшколска установа „Наши бисери“ одржава сарадњу са већим бројем организација и установа. Сарадња са друштвеном средином ће се континуирано реализовати на нивоу Установе и сваког вртића, узимајући у обзир специфичности групе, средине и могућности сарадње.

У овом делу описа представљамо сарадњу са ужом друштвеном средином, на нивоу Општине Кањижа. Набрајамо форме и врсте планиране сарадње у радној 2026/2027. години:

<u>Сарадња са основном школом и музичком школом:</u>

Са све три основне школе и музичке школе у Општини имамо добру сарадњу, коју бисмо желели наставити и у будућности. Сарађујемо у следећим областима:

- упознавање предшколске деце са школом
- процедуре у вези испитивања зрелости деце уписане у школу
- усаглашавање података, евиденција и спискова
- заједничка организација културних програма деци предшколског и млађег основношколског узраста (позоришне, балетске, луткарске представе, концерти и сл.)
- заједничке приредбе деце предшколског и школског узраста у мањим насељима („Сунчана јесен“, Божић, завршна свечаност)
- сарадња у вези одржавања објеката које заједнички користимо.

Сарадња са Пољопривредно-техничким школским центром „Беседеш Јожеф“
Планирамо тешњу сарадњу са стручњацима школе (обезбеђују биљке и семена биљака, пружају стручне савете васпитачима).

Сарадња са Локалном самоуправом Општине Кањижа
Наш оснивач је локална самоуправа, из тога следи да смо финансијски повезани. У будућем периоду, Установа ће се трудити још тешњој сарадњи са локалном самоуправом детаљнијим међусобним информисањем. ЛС Кањижа одобрава финансијски план Установе и обезбеђује средства за његово остваривање, одобрава и финансира инвестиције, манифестације и стручна усавршавања, даје сагласност на годишњи план рада, извештај о раду и др.

Сарадња са месним заједницама у мањим наеслима
Сарадња са месним заједницама биће и даље активна. На свечаностима и манифестацијама у организацији МЗ, у мањим насељима често позивају предшколске групе (нпр: Дан села, Дан жена, Сунчана јесен). Са месним заједницама планирамо сарадњу у вези:
- одржавања објеката и околине објеката (кошење траве)
- материјалне подршке и извођења мањих поправки око објеката
- обнављања игралишта у вртићима
- свечаног програма у извођењу предшколске деце
- организовања добротворних акција, манифестација вртића.

Сарадња са другим организацијама и установама:
- Дом здравља Кањижа и амбуланте у општини
- Регионални центар за професионални развој запослених у образовању – учешће на стручним усавршавањима
- Црвени крст Кањижа
- Центар за социјални рад
- Центар за пружање услуга социјалне заштите општина Кањижа
- Друштво дефектолога северне Војводине „Пужић“
- Висока школа струковних студија за образовње васпитача и тренера
- ОКУ „Cnesa“ – посета позоришним представама и изложбама, коришћење свечане сале, организовање курсева енглеског језика у вртићима
- Лековита „Бања Кањижа“ – организовање школе пливања, коришћење спортске сале.

9 ПРОГРАМ ИСХРАНЕ

Број оброка зависи од бираног облика смештаја деце.
Нудимо следеће облике исхране - по услугама:

Полудневни боравак: доручак + ужина

Целодневни боравак и боравак у јаслицама: доручак + ручак + ужина.

Централна кухиња налази се у објекту „Маслачак“ у Кањижи, а друга кухиња је у објекту „Сунцокрет” у Хоргошу. У осталим објектима раде чајне кухиње за сервирање хране. Микробиолошку контролу хране врши Завод за јавно здравље Кикинда. Припрему хране и сервирање регулише HACCP систем.

Јеловник је састављен за циклус од четири недеље, дакле, понавља се сваке четири недеље. Јеловник је истакнут на огласној табли у сваком објекту, у циљу информисања родитеља о исхрани деце. Установа је у обавези да обезбеди прописану количину и квалитет хране, према важећим нормативима. Трудимо се да исхрана деце буде што разноврснија и здравија. Међу јелима су и сезонско воће (јабука, крушка, грожђе, бресква, банана) и поврће (шаргарепа, келераба, парадајз, паприка итд

На нивоу установе је формирана Комисија за исхрану деце, која приликом израде јеловника узима у обзир принципе здраве исхране, савете нутриционисте и завода за јавно здравље.

10 ПРОГРАМ ПРЕВЕНТИВНО-ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ

Превентивно - здравствена заштита је истакнути задатак Установе. Превентивна здравствена заштита се остварује преко здравствено-васпитног рада, као и преко рада сарадника за послове неге и превентивне здравствене заштите.

Превентивна здравствена заштита има за циљ обезбеђивање оптималних услова за нормалан физички, интелектуални, емоционални и социјални развој деце од 1-7 година.

Планом су постављени следећи задаци:

1. Јачање и заштита дечјег организма
2. Оптимални физички и психички развој детета
3. Усвајање одговарајућих хигијенских навика
4. Формирање здравог, радосног и задовољног детета.

Задаци превентивне здравствене заштите реализоваће се на следећи начин:

- Подела упитника родитељима новоуписане деце са циљем информисања о евентуалним алергијама, осетљивостима или другим здравственим тегобама деце; по потреби модификација јеловника уз учешће родитеља.
- Опште мере на унапређивању здравља (постављањем правилног распореда дневних активности деце, обезбеђивањем правилне исхране, унапређењем и контролом хигијенских услова у објектима).
- Систематско праћење раста, развоја и здравља деце и заштита од болести (вођење здравствене документације о сваком детету, евиденција присутности појединих болести, инфекција и сл.)
- Здравствено васпитање и сарадња са породицом (обрада здравствених тема са децом и родитељима на родитељским састанцима).

Послови сарадника за послове неге и превентивне здравствене заштите су усмерени на остваривање задатака превентивне здравствене заштите, а утврђени су Правилником о систематизацији радних места у Предшколској установи „Наши бисери". Детаљно планирање и документовање рада се врши у дневнику рада запослене на превентиви.

Са Домом здравља Кањижа, и у наредном периоду, планирамо остварити интезивну и успешну сарадњу. У радној 2026/2027. години биће мо и даље укључени у програм „Здрав вртић". Од марта 2012. године, у установи пратимо прописе HACCP система на плану безбедности хране и хигијене. Завод за јавно здравље Кикинда врши контролу санитарних прегледа запослених и обавља дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију у свим објектима наше установе, као и микробиолошку контролу хране.

11 ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА УСТАНОВЕ

На нивоу установе оформљен је Тим за професионални развој, који врши следеће задатке:

- Сарађује са Регионалним центром за професионални развој запослених у образовању
- Утврђује бодове за евалуацију - стручно усавршавање на нивоу установе
- Прати процес стручног усавршавања на нивоу установе

- Анализира процес стручног усавршавања на нивоу установе
- Врши евалуирање процеса стручног усавршавања на нивоу установе

Сви запослени израдиће лични годишњи план стручног усавршавања, који чини саставни део портфолија сваког васпитача.

Установа ће се трудити да васпитачима обезбеди учешће на разним облицима стручног усавршавања, пре свега, на одобреним програмима обука и на стручним скуповима, у складу са важећим Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника, а сходно финансијским могућностима.

Установа ће, путем рада стручних органа установе, обезбедити што више могућности за остваривање разних форми усавршавања унутар установе.

Избор стручних усавршавања ће се вршити узимањем у обзир осам приоритетних области од значаја за развој образовања и васпитања и у складу са стручним компетенцијама.

Установа планира да, у радној 2026/2027. години, сарађује превасходно са следећим установама и стручним удружењима на плану усавршавања:

- Планирано је учешће на акредитованим стручним усавршавањима и стручним скуповима у организацији Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању, са темама које се односе на предшколство.
- Васпитачи ће учествовати на стручним усавршавањима која се организују од стране Удружења васпитача Војводине.
- Васпитачи ће учествовати на предавањима, стручним усавршавањима и смотрама у организацији Удружења предшколских просветних радника Мађара „Брунсвик Терез“ Војводине.
- Васпитачи ће учествовати на стручним усавршавањима која се организују од стране Удружење просветних радника Мађара северне Бачке.
- Планирано је учешће на стручним усавршавањима у организацији Националног савета мађарске националне мањине.

План стручног усавршавања Предшколске установе „Наши бисери“ за радну 2026/2027. годину

Превенција сагоревања – тимбилдинг као кохезивна снага Сузана Буш, мастер психолог; Отилиа Марта, васпитач К4, К6, К7, К9, П4 1 дан (8) мађарски
Интегрисани процеси уметничког изражавања, експериментисања и стварања у пројектним активностима деце предшколског узраста Сузана Милановић, струковни васпитач – специјалиста за дра; Софија Јегарски, дипломиани васпитач К5, К7 П7 1 дан (8) српски
Како остварити квалитетну педагошку комункацију у наставном процесу Добривој и Татјана Мартоноши, проф.разр. наставе; Станиша Бањанин, доктор комуниколошких наука К4 П4 1 дан (8) српски
Утицај моторичких игара на побољшање пажње током часа Елина Лошонци, дипл. дефектолог; Бланка Рекецки, мастер проф. физичког и здравственог васпитања К1, К2, К3, К4, К5, К6, К7, К8, К9, К10, К11, К12, К16, К17, К18, К19, К20, К21, К22 П1, П3, П4, П7, П9 1 дан (8) мађарски

12 ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА

Дечији вртић треба да представља место у коме ће се свако дете осећати сигурно и заштићено и где деца и родитељи могу да успоставе однос поверења са особљем вртића.

Програм заштите деце од насиља заснива се у складу са Посебним протоколом за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама. Посебни протокол је обавезујући за све који учествују у животу и раду Предшколске установе "Наши бисери" и намењен је деци, васпитачима, директору, помоћном и административном особљу, родитељима, старатељима и представницима локалне заједнице и другим релевантним институцијама.

Насиље се дефинише као сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које за последицу има отворено или потенцијално угоржавање здравља, развоја и достојанства деце. Насиље може бити: физичко, емоционално-психолошко, сексуално насиље и злоупотреба, занемаривање и немарно поступање.

Превентивне активности П.У. „Наши бисери “ су саставни део васпитно-образовног рада и тичу се стварања и неговања климе толеранције, развоја позитивних особина и вештина код деце, као што су прихватање различитости, конструктивни начини решавања сукоба, успостављање топлог и поверљивог односа са децом. Тежи се изградњи квалитетног односа са родитељима и старатељима деце као и доброј сарадњи са релевантним установама (ЦСР и полиција). Општи циљ превентивних мера је стварање безбедне средине за живот и рад деце.

На нивоу установе оформљен је **Тим за заштиту деце од насиља, занемаривања и злостављања** (чланови су: директор, психолог, сарадник за послове неге и превентивне здравствене заштите, васпитач и секретар) који разматра и предлаже даље интервентне акције у свим случајевима када постоји сумња да дете трпи насиље, и то у ситуацијама злостављања или занемаривања у породици или у вртићу.

Процедура и поступци интервенције у заштити деце од насиља се одређују проценом нивоа ризика за безбедност детета. У складу са проценом нивоа ризика и законском регулативом, доноси се одлука о начину реаговања:

- случај се решава у установи;
- случај решава установа у сарадњи са другим релевантним установама;
- случај се прослеђује надлежним службама.

Обавезујући кораци, тј. редослед поступака у интервенцији су дефинисани у Посебном протоколу.

° свака особа која има сазнање о насиљу, злостављању и занемаривању обавезна је да реагује.

° у образовно-васпитном систему нема места за истрагу и доказивања злостављања.

Циљ овако организованог рада је стварање средине у којој се не толерише ниједан вид насиља, злостављања или занемаривања деце, где се овакви проблеми не скривају већ се о њима отворено говори. Решавање проблема подразумева укључивање свих особа запослених у вртићу, родитеља, старатеља и представника локалне самоуправе. На овај начин се развија одговорност свих особа укључених, директно или индиректно, у живот деце као и покретање на акцију свих оних који имају сазнања о насиљу.

12.1 ПРОГРАМ ПРЕВЕНЦИЈЕ
дискриминације и дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности за радну 2026/2027. годину

Активности	Носиоци	Временска динамика
Ангажовање постојећих ресурса у васпитно – образовним установама за стварање безбедног и подстицајног окружења: на нивоу установе формирати нови Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања	Директор	Септембар
Израда Програма превенције дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности за радну 2026/2027. годину	Тим за заштиту деце	Септембар
Упознавање Васпитно – образовног већа, Савета родитеља и Управног одбора са Програмом превенције дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности	Тим за заштиту деце	Септембар/Октобар
Старање о поштовању правила	Васпитачи	Током године

понашања и кућног реда установе. Свакодневни увид у безбедност средине за боравак деце и предузимање мера за унапређивање безбедности. Обезбеђивање сталног надзора над децом. Поштовање правила понашања у групи. Подизање нивоа свести васпитача, родитеља и деце о проблемима насиља. Формирање ставова, развијање толеранције, прихватање и разумевање.	Стручни сарадници Сарадник за послове неге и здравствене заштите Сви запослени	
У циљу превенције насиља у области стварања и неговања климе прихватања, толеранције и уважавања реализоваће се активности на тему: **„Једна заједница, много вредности“ – Програм за развијање прихватајуће, безбедне и подржавајуће вртићке заједнице** **Циљ програма:** • Јачање прихватајуће и инклузивне вртићке заједнице. • Подршка развоју позитивних односа међу децом. • Развијање емпатије, сарадње и међусобног поштовања. • Увежбавање мирног и конструктивног решавања конфликата. • Подстицање прихватања различитости и индивидуалних вредности сваког детета. • Развој емоционалне интелигенције и комуникацијских вештина. • Превенција искључивања, насиља и дискриминације.	Васпитачи Стручни сарадници Сарадник за послове неге и здравствене заштите Сви запослени	Током године Током Дечје недеље
Планиране активности: • Игре упознавања и изградње поверења. • Кооперативне моторичке игре и игре усмерене на изградњу	Васпитачи Стручни сарадници	Током године

заједништва. • Примена картица емоција, круга осећања и круга разговора. • Обрада бајки и прича, луткарске и драмске игре на тему прихватања, помагања и пријатељства. • Игре улога за решавање конфликата и вежбе решавања проблемских ситуација. • Заједничко стваралаштво (нпр: „Дрво наших вредности“, заједнички плакат, слика од отисака руку). • Недеља доброте – прикупљање и разговор о свакодневним добрим делима. • Круг похвала – истицање позитивних особина и вредности једни код других. • Формирање „Кутка мира“ у радној соби за мирно решавање конфликата. • Игре и пројекти у пару и малим групама који захтевају сарадњу. • Сензибилишуће активности које помажу упознавању различитости и индивидуалних вредности. • Континуирано јачање позитивног понашања деце кроз похвалу, подстицање и лични пример одраслих.		
У оквиру стручних актива организовати радионице за васпитаче на тему развоја емоционалне интелигенције, управљања конфликтима, прихватајућег педагошког приступа и метода изградње заједништва. У оквиру стручних актива организовати размену информација, стручну рефлексију и размену искустава међу васпитачима о развоју социјално-емоционалне климе у групама, посматрању односа и интеракција међу децом, евалуацији реализације превентивног програма, представљању добрих пракси, анализи и разговору о	Васпитачи Стручни сарадници Сарадник за послове неге и здравствене заштите	Током године

појединачним случајевима, заједничком решавању проблема, планирању нових превентивних метода и активности, као и изради едукативних и информативних материјала.		
.Укључивање родитеља у превентивни програм: радионице за родитеље, породична дружења уз игре, предавања о емоционалном васпитању, заједнички програми усмерени на изградњу заједнице.	Васпитачи Стручни сарадници Сарадник за послове неге и здравствене заштите	Током године
Успостављање сарадње са другим институцијама у окружењу, у циљу реализације превентивних програма (дом здравља, центар за социјални рад итд.)	Тим за заштиту деце	Током године
Реаговање у случајевима насиља, занемаривања и злостављања или сумње, по успостављеним процедурама	Тим за заштиту деце	Током године
Праћење и вредновање ефеката предузетих мера	Тим за заштиту деце	Током године
Прикупљање документације, вођење евиденције и обезбеђивање заштите поверљивости података	Тим за заштиту деце	Током године
Евалуација Програма превенције и рада тимова	Тим за заштиту деце	Током године

12.2. Поступање установе у случају кризног догађаја

Када установа сазна да је дошло до кризног догађаја, **Тим за кризне догађаје**, као део Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, активира се без одлагања, а најкасније у року од 24 часа.

Тим за кризне догађаје обавља следеће послове:

- прикупља податке о кризном догађају и процењује потребе за подршком;
- обавештава надлежне органе и службе;
- успоставља и координира сарадњу са спољашњом заштитном мрежом;
- сарађује са међусекторским мобилним тимом за кризне ситуације, када је његово ангажовање потребно;
- организује благовремено, тачно и проверено информисање деце, родитеља/других законских заступника и запослених, а у складу са надлежностима и медија;
- организује и координира пружање психосоцијалне подршке деци, родитељима/другим законским заступницима и запосленима;
- учествује у изради и реализацији плана рада установе у измењеним околностима;
- предузима мере ради стабилизације рада установе и постепеног успостављања редовног начина рада;
- учествује у организацији примерених активности поводом сећања на жртве, када је то потребно;

- прати реализацију плана поступања и процењује ефекте предузетих мера и активности;
- обезбеђује вођење, чување и заштиту документације у складу са законом;
- израђује извештаје о предузетим мерама и активностима;
- обавља и друге послове од значаја за поступање установе у кризном догађају.

Прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа

Након сазнања о кризном догађају, Тим за кризне догађаје без одлагања прикупља и проверава релевантне информације о догађају, и то нарочито:

- шта се догодило;
- када и где се догађај догодио;
- ко је непосредно или посредно погођен кризним догађајем;
- где се лица која су погођена кризним догађајем налазе и какво је њихово тренутно стање;
- која врста помоћи и подршке им је потребна;
- које су мере и активности већ предузете у установи;
- да ли постоје додатни ризици по безбедност и добробит деце и запослених.

У зависности од врсте, облика и последица кризног догађаја, установа без одлагања обавештава полицију, службу хитне медицинске помоћи, ватрогасно-спасилачку јединицу, центар за социјални рад, здравствену установу, тужилаштво и друге надлежне органе и службе, када је њихово укључивање потребно.

Запослени су дужни да у кризним ситуацијама поступају у складу са важећим плановима, процедурама и упутствима установе, укључујући план евакуације и друге планове поступања који се примењују у зависности од природе кризног догађаја.

Установа без одлагања обавештава Министарство просвете, односно надлежну Школску управу, о кризном догађају, предузетим мерама и даљим активностима које планира да реализује.

Сарадња са спољашњом заштитном мрежом

У зависности од врсте и интензитета кризног догађаја, Тим за кризне догађаје процењује потребу за укључивањем представника спољашње заштитне мреже.

Спољашњу заштитну мрежу, у зависности од конкретне ситуације, могу чинити представници:

- система здравствене заштите;
- система социјалне заштите;
- полиције;
- јавног тужилаштва;
- јединице локалне самоуправе;
- других надлежних органа, установа и служби;
- међусекторског мобилног тима за кризне ситуације.

Установа, на основу процене ситуације, утврђује потребу за подршком спољашње заштитне мреже и, у сарадњи са укљученим институцијама, планира мере и активности, начин њихове реализације, носиоце активности и начин извештавања.

Сарадња се заснива на благовременој размени релевантних информација, јасно дефинисаним улогама и одговорностима, уз поштовање прописа којима се уређује заштита података о личности и поверљивост података.

Сарадња са међусекторским мобилним тимом за кризне ситуације

Уколико кризним догађајем буду обухваћена три или више повређених лица, директор установе без одлагања обавештава Министарство просвете ради процене потребе за ангажовањем међусекторског мобилног тима за кризне ситуације.

Када је мобилни тим ангажован, Тим за кризне догађаје установе активно сарађује са мобилним тимом и обезбеђује му све релевантне информације неопходне за планирање и реализацију мера подршке.

Тим установе учествује у:

- процени потреба деце и запослених;
- планирању и реализацији психосоцијалне подршке;
- пружању психолошке прве помоћи, у складу са компетенцијама;
- идентификовању деце и запослених којима је потребна додатна подршка;
- праћењу ефеката пружене подршке;
- планирању даљих мера и активности.

Благовремено информисање деце, родитеља/других законских заступника, запослених и медија

Директор установе одређује начин и носиоце званичног информисања о кризном догађају.

Информације које се саопштавају морају бити тачне, проверене, благовремене и усклађене са информацијама надлежних органа.

Информисање има за циљ:

- спречавање ширења непроверених информација, гласина и панике;
- пружање јасних упутстава о поступању;
- информисање о расположивим облицима подршке;
- упознавање деце, родитеља/других законских заступника и запослених са мерама које се предузимају;
- обезбеђивање континуитета комуникације током трајања кризе.

Комуникација са медијима одвија се искључиво преко лица које је за то овлашћено од стране директора установе, у складу са прописима и уз заштиту права и приватности деце и других лица обухваћених кризним догађајем.

Уколико је потребно, саопштења за јавност припремају се у сарадњи са надлежним службама Министарства просвете.

Психосоцијална подршка деци, родитељима/другим законским заступницима и запосленима

Тим за кризне догађаје прати реакције деце, родитеља/других законских заступника и запослених након кризног догађаја и процењује потребу за психосоцијалном подршком.

Психолошка прва помоћ представља један од основних облика непосредне подршке у ситуацији кризног догађаја.

У зависности од природе, интензитета и последица кризног догађаја, установа процењује потребу за укључивањем стручних лица из система здравствене и социјалне заштите, као и других релевантних служби.

Подршка се организује у складу са индивидуалним потребама детета и запосленог, уз поштовање њиховог достојанства, приватности и права.

Израда и реализација плана рада установе у измењеним околностима и стабилизација рада установе

Уколико последице кризног догађаја утичу на редовно функционисање установе, Тим за кризне догађаје, у сарадњи са директором, стручним сарадницима, васпитачима и другим релевантним тимовима установе, припрема план рада у измењеним околностима.

План садржи:

- конкретне мере и активности;
- носиоце активности;
- рокове за реализацију;
- начин реализације;
- начин праћења реализације;
- начин процене ефеката;
- начин извештавања.

Приликом израде плана узимају се у обзир:

- врста и тежина кризног догађаја;
- број и структура лица погођених кризним догађајем;
- последице кризног догађаја;
- процена непосредних и потенцијалних ризика;
- потребе деце и запослених;
- реакције породице и локалне заједнице;
- расположиви ресурси установе;
- подршка спољашње заштитне мреже;
- важећи прописи и права деце и запослених.

Установа настоји да обезбеди континуитет васпитно-образовног рада у мери у којој то околности дозвољавају, уз прилагођавање начина рада актуелним потребама деце и запослених.

Установа континуирано прати реализацију плана и, у зависности од развоја ситуације, план ревидира, допуњује и коригује.

Циљ је постепена стабилизација рада установе и повратак у редован начин функционисања, уз континуирано праћење потреба деце и запослених.

Организовање активности поводом сећања на кризно дешавање

У случају кризних догађаја са смртним исходом, установа, у сарадњи са породицом жртве и надлежним институцијама, планира и организује примерене активности поводом сећања на страдале.

Приликом организације ових активности посебно се води рачуна о узрасту и развојним потребама деце, њиховој добробити и заштити од додатног излагања узнемирујућим садржајима.

Праћење и вредновање реализације плана

Тим за кризне догађаје континуирано прати реализацију плана поступања у кризном догађају и процењује ефекте предузетих мера и активности.

На основу праћења и процене:

- утврђује се степен стабилизације ситуације;
- идентификују се нове или преостале потребе;
- предлажу се додатне мере подршке;
- план се по потреби допуњује и коригује;
- израђују се извештаји о предузетим мерама и активностима.

Вођење документације и извештавање

О кризном догађају установа води документацију која садржи релевантне податке о догађају, предузетим мерама, пруженој подршци, укљученим институцијама и резултатима поступања.

Документација се води, чува и обрађује у складу са законом и прописима којима се уређује заштита података о личности.

Установа надлежној Школској управи доставља извештај о кризном догађају у року и на начин прописан важећим прописима и инструкцијама Министарства просвете.

Уколико су кризним догађајем погођена деца са хроничним обољењима, развојним тешкоћама или инвалидитетом, Тим за кризне догађаје, у сарадњи са родитељима/другим законским заступницима и представницима спољашње заштитне мреже, обезбеђује индивидуализовану подршку и, по потреби, израђује индивидуализовани план подршке.

12.3. Поступање установе након кризног догађаја

Након реализације плана поступања у кризном догађају и успостављања стабилног функционисања установе, Тим за кризне догађаје врши свеобухватну процену реализованих мера и активности и припрема извештај.

Процена обухвата:

- анализу реализованих мера и активности;
- процену ефеката психолошке прве помоћи и других облика психосоцијалне подршке;
- идентификовање снага и добрих пракси у поступању установе;
- идентификовање тешкоћа и изазова;
- утврђивање препорука за унапређивање поступања у будућим кризним ситуацијама;

- процену потребе за наставком психосоцијалне подршке;
- процену успешности успостављања стабилног функционисања установе.

На основу резултата процене, установа по потреби унапређује План поступања установе у кризним догађајима и друге релевантне планове и процедуре.

- **Наставак васпитно-образовног рада након кризног догађаја**

Уколико је услед кризног догађаја дошло до прекида или значајне измене у реализацији васпитно-образовног рада, установа, у складу са важећим прописима и инструкцијама надлежних органа, израђује посебан план наставка и организације васпитно-образовног рада.

У изради плана учествују Тим за кризне догађаје, директор, стручни сарадници, васпитачи и други релевантни тимови установе.

Планом се утврђују начин организације рада, мере подршке деци и запосленима, носиоци активности, рокови и начин праћења реализације.

План се усваја и одобрава у складу са надлежностима органа установе и важећим прописима, као и инструкцијама надлежне Школске управе.

Извештај о реализацији посебног плана чини саставни део извештаја о реализацији Плана заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, када је то применљиво.

- **Континуирано праћење потреба за подршком**

Тим за кризне догађаје наставља да прати реакције деце и запослених и након непосредног завршетка кризне ситуације.

Посебна пажња посвећује се идентификовању деце, родитеља/других законских заступника и запослених којима је потребна додатна или дугорочна психосоцијална подршка.

У сарадњи са спољашњом заштитном мрежом, по потреби се израђује план даљег пружања подршке и прати његова реализација.

- **Активности поводом сећања на кризно дешавање**

Установа, у сарадњи са породицама жртава, спољашњом заштитном мрежом и другим надлежним субјектима, по потреби планира активности поводом сећања на кризно дешавање.

Приликом избора и реализације активности води се рачуна о добробити деце, њиховом узрасту, развојним потребама и емоционалној осетљивости.

Активности могу обухватити примерено уређење простора, пригодне активности, обележавање годишњица и друге облике сећања, у складу са проценом потреба и договором са породицом.

Документација, анализа и извештавање

У процесу реализације превентивних и интервентних мера, као и мера поступања у кризним догађајима, установа:

1. прати реализацију Плана заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
2. евидентира случајеве насиља, злостављања и занемаривања на другом и трећем нивоу;
3. прати реализацију конкретних планова заштите;
4. у зависности од врсте и интензитета насиља, укључује родитеље/друге законске заступнике у активности усмерене на заштиту детета и прати ефекте предузетих мера;
5. прати реализацију друштвено-корисних, односно хуманитарних активности, када су предвиђене;
6. прати реализацију Плана поступања установе у кризним догађајима;
7. евидентира кризне догађаје;
8. врши анализу реализованих мера и активности и припрема извештаје.

Васпитач, односно други запослени који је непосредно укључен у поступање, евидентира случајеве насиља на првом нивоу, прати реализацију договорених мера и активности и њихове ефекте и податке уноси у одговарајућу педагошку документацију.

У случајевима који захтевају укључивање Тима за заштиту на другом и трећем нивоу, води се одговарајућа документација о догађају, детету, предузетим мерама и активностима и другим релевантним околностима.

Документацију води и чува психолог или педагог, односно друго стручно лице које одреди директор, у складу са законом и интерним актима установе.

Приступ документацији и подацима дозвољен је само овлашћеним лицима и у складу са законом, прописима о заштити података о личности и потребама поступка.

Тим за заштиту најмање два пута годишње извештава о реализацији превентивних и интервентних активности, у складу са важећим прописима.

Директор установе о реализованим активностима и извештајима информише Управни одбор и Савет родитеља, у оквиру њихових надлежности.

Извештај о реализацији плана заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Извештај о реализацији Плана заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања представља саставни део годишњег извештаја о раду установе, у складу са важећим прописима.

Извештај нарочито садржи податке о:

- броју и учесталости пријављених случајева;
- различитим облицима и нивоима насиља, злостављања и занемаривања;
- броју повређене деце и других лица;
- реализованим мерама и активностима заштите;
- броју и ефектима оперативних планова заштите;
- реализованим активностима превенције;
- реализованим програмима и обукама за стручно усавршавање запослених;
- потребама за даљим стручним усавршавањем;
- активностима усмереним на развијање сарадње, емпатије, солидарности и међусобног пружања подршке;
- реализованим друштвено-корисним и хуманитарним активностима;
- броју кризних догађаја;

- реализованим мерама у случају кризних догађаја и процени њихове успешности;
- реализованим обукама за ефикасно поступање у кризним ситуацијама;
- степену и квалитету укључености родитеља/других законских заступника у живот и рад установе;
- другим показатељима од значаја за заштиту деце и унапређивање безбедности у установи.

Приступ документацији и подацима који се односе на заштиту деце одобрава директор, осим у случајевима када је установа, на основу закона, дужна да документацију достави надлежном органу или када њено достављање затражи суд или други надлежни орган.

Коришћење документације у јавне сврхе, као и обрада, чување и коришћење података, морају бити у складу са прописима којима се уређује заштита података о личности, право на приватност и поверљивост података.

На основу анализе стања, праћења појава дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и процене квалитета и ефикасности превентивних и интервентних мера и активности, установа утврђује приоритете и мере за даље унапређивање система заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и за унапређивање спремности установе за ефикасно реаговање у кризним догађајима.

13 ПЛАН САМОВРЕДНОВАЊА ЗА РАДНУ 2026/2027. ГОДИНУ

Сходно члану 8. Правилника о вредновању квалитета рада установа, Годишњи план самовредновања припрема Тим за самовредновање. У годишњем плану самовредновања дефинисани су: предмет самовредновања, предвиђене активности, временска динамика, носиоци и исходи активности, као и инструменти процене.

Тим за самовредновање организује и координира процес вредновања, анализира резултате и на крају периода вредновања сачињава Извештај о самовредновању за дату годину.

Тим за самовредновање обавља свој рад на седницама. Планиране су четири седнице у радној 2026/2027. години, по две седнице у сваком полугодишту.

У следећој табели приказан је План самовредновања Предшколске установе „Наши бисери“ за радну 2026/2027. годину

План самовредновања за 2026/2027. годину						
Област 2: Подршка деци и породици						
андард	Показатељ	Активност	Време	Носиоци	Исходи	Инструмент
2.1. анова је урна и збедна едина	**2.1.1. 2.1.2. 2.1.3. 2.1.4.**	- израда чек листе посматрања - посматрање и попуњавање листе -израда упитника за васпитаче и	новембар фебруар	чланови	обрађена чек-листа обрађен упитник обрађена мишљења	чек-листа посматрања упитник

		медицинске сестре-васпитаче - организовање фокус групе са родитељима - организовање фокус групе са васпитачима и медицинским сестрама-васпитачима -интервју са стручним сарадницима -интервју са представником управног одбора из локалне заједнице -консултовање са децом			фокус група обрађен интервју са стручним сарадницима и са представником управног одбора из локалне заједнице обрађена мишљења деца	
2.2. **станови важава ичитост штују ава и ебе деце родице**	**2.2.1.** **2.2.2.** **2.2.3.** **2.2.4.** **2.2.5.**	- израда чек листе посматрања - посматрање и попуњавање листи -израда упитника за васпитаче и медицинске сестре-васпитаче - организовање фокус групе са родитељима - организовање фокус групе са васпитачима и медицинским сестрама-васпитачима -интервју са стручним сарадницима -интервју са представником управног одбора из локалне заједнице -консултовање са децом	новембар фебруар	чланови	обрађена чек-листа обрађен упитник обрађена мишљења фокус група обрађен интервју са стручним сарадницима и са представником управног одбора из локалне заједнице обрађена мишљења деца	чек-листа посматрања упитник

2.3. танова ађује са дицом и калном дницом	**2.3.1. 2.3.2. 2.3.3. 2.3.4.**	- израда чек листе посматрања - посматрање и попуњавање листи -израда упитника за васпитаче и медицинске сестре-васпитаче - органивовање фокус групе са родитељима - организовање фокус групе са васпитачима и медицинским сестрама-васпитачима -интервју са стручним сарадницима -интервју са представником управног одбора из локалне заједнице -консултовање са децом	новембар фебруар	чланови	обрађена чек-листа обрађен упитник обрађена мишљења фокус група обрађен интервју са стручним сарадницима и са представником управног одбора из локалне заједнице обрађена мишљење деца	чек-листа посматрања упитник
СВИ		анализа резултата, дискусија, мишљења и предлози	август	чланови	Извештај о самовредновању	обрађене чек-листе, упутници, интервјуи, консултовање

14 ПРОГРАМ РАДА РУКОВОДЕЋИХ, САВЕТОДАВНИХ И СТРУЧНИХ ОРГАНА

14.1 План рада директора

У радној 2026/2027. години, директор ће се превасходно бавити организацијом васпитно – образовног рада, као и обезбеђивањем стручних усавршавања за све запослене.

У складу са материјалним и просторним могућностима, удовољити потребама првенствено запослених родитеља за смештај деце од 1 – 6,5 година на целодневни боравак и потребе родитеља деце рођене 2020. године и јануара/фебруара 2021. године, при упису у полудневни и целодневни боравак, који похађају ппп а који је обавезан по закону.

До почетка школске 2026/2027. године створити оптималне услове за почетак рада са децом (обезбедити простор, намештај, поправке и уређења простора, у оквиру постојећих материјалних могућности у свим објектима).

Обезбедити одређену количину дидактичких средстава, играчака и потрошног материјала неопходних за рад са децом.

Обезбедити одговарајући стручни кадар за рад са децом, у циљу остваривања квалитетног васпитно - образовног рада.

И даље ће један од приоритетних задатака директора бити стручно и квалитетно праћење примене Основа програма васпитно - образовног рада, едукација и стручна усавршавања. У оквиру напред наведеног, директор ће обезбедити стручна предавања као и пратећу литературу која ће помоћи бржем и лакшем планирању и примени основа програма и побољшати услове за примену овог програма на нивоу установе, објеката и васпитних група.

Посебну пажњу посветити планирању и организовању стручног усавршавања за васпитаче, стручног сарадника - психолога, лигопеда, дефектолога и за медицинску сестру на превентиви и приправнике, у оквиру васпитно-образовног већа, стручних актива, кроз стручне семинаре, путем сарадње и размене искустава са другим предшколским установама, сарадњом са Министарством просвете и др. Директор ће вршити обавезе на плану увођења васпитача - приправника у посао.

Директор ће подржавати и подстицати све облике стваралаштва у васпитно – образовном раду.

Посебно ангажовање директора односиће се на обезбеђивање материјалних средстава за финансирање установе, материјално обезбеђење запослених, што ће се одразити на квалитетнију организацију боравка деце, висок ниво васпитно – образовног рада, здраву и правилну исхрану, одговарајуће хигијенске услове и адекватан режим рада у установи.

Постављене задатке директор ће реализовати кроз:

- израду предлога годишњег плана рада Установе уз консултовање са васпитачима на васпитно-образовном већу и родитељима на Савету родитеља
- организацијом рада на попису и инвентарисању
- изради финансијског плана Установе
- директну сарадњу са васпитачима и васпитним групама приликом посета и обилазака
- кроз реализацију рада програма васпитно - образовног већа (организовање и одржавање седница у току године)
- редовним присуством свим видовима стручног оспособљавања за примену Основа програма васпитно – образовног рада
- именовању стручних тимова за остваривање инклузивног васпитања и образовања
- припрему седница Управног одбора и Савета родитеља као и спровођењу њихових одлука
- организовањем и одржавањем састанака са: радницима, помоћним радницима, административно – финансијским радницима
- сарадњом са: родитељима, Локалном самоуправом Кањижа, Вишом школом за образовање васпитача, Министарством просвете, Покрајинским секретаријатом за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице, другим предшколским установама, Удружењем васпитача Војводине, Удружењем предшколских просветних радника Мађара „Брунсвик Терез“, месним заједницама и другим правним и физичким лицима.
- анализом успеха и остваривања годишњег плана рада установе и свог рада - подношењем извештаја о истима, на крају првог полугодишта и на крају школске године.

14.2 План рада Управног одбора

- Усвајање годишњег извештаја о раду Установе за школску 2025/2026. годину;
- Усвајање извештаја о самовредновању за радну 2025/2026. годину;
- Усвајање извештаја о раду директора за радну 2025/2026. годину;
- Доношење годишњег плана рада за радну 2026/2027. годину;
- Доношење плана самовредновања за радну 2026/2027. годину;
- Доношење Финансијског плана установе за 2027. годину;
- Доношење Плана јавних набавки за 2027. годину;
- Доношење осталих општих правних аката из своје надлежности;
  Обављање других послова у складу са Законом, актом о оснивању и статутом установе

14.3 План рада Савета родитеља

- Предлагање представника родитеља деце у Управни одбор Установе;
- Предлагање представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове установе;
- Предлагање мера за осигурање квалитета и унапређивање васпитно – образовно рада;
- Разматрање предлога програма васпитања и образовања, годишњег плана рада, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- Разматрање намене коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- Предлагање Управном одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;
- Разматрање и праћење услова за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце;
- Учествовање у поступку прописивања мера из члана 42. Закона, који се односе на безбедност деце у Установи;
- Давање сагласност на програм и организовање екскурзија и разматрање извештаја о њиховом остваривању;
- Разматрање и других питања утврђених статутом.

14.4 План рада Васпитно-образовног већа

План рада Васпитно-образовног већа је дефинисан према задацима и надлежностима из Закона, Статута установе и других позитивноправних прописа:

- стараће се о осигурању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада установе
- пратиће остваривање програма васпитања и образовања;
- стараће се о остваривању циљева и исхода васпитања и образовања;
- вредноваће резултате рада васпитача, медицинских сестара или стручног сарадника;
- пратиће и утврђиваће резултате рада деце;
- предузимаће мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу васпитања и образовања и решавати друга стручна питања васпитно-образовног рада;
- изабраће руководиоце стручних актива;
- обављаће и друге задатке који произилазе из одредаба Статута Установе.

На Васпитно-образовном већу ће се разматрати проблематика која је најнепосредније везана за васпитно-образовни рад са децом предшколског узраста и за перманентно стручно усавршавање у даљем раду. По плану, биће одржане четири седнице васпитно-образовног већа у току школске године.

14.5 План рада стручног сарадника – психолога

Послове стручног сарадника – психолога, у радној 2026/2027. години, психолог ће обављати у 31 васпитних група, у 11 објеката. Стручни сарадник – психолог обављаће радне задатке у складу са Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника, а у оквиру следећих **области**:

I Планирање ипрограмирање васпитно-образовног рада
II Праћење и вредновање васпитно-образовног рада
III Рад са васпитачима
IV Рад са децом
V Рад са родитељима, односно старатељима
VI Рад са директором, помоћником директора, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем детета
VII Рад у стручним органима и тимовима
VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе
IX Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање

Задаци које стручни сарадник - психолог обавља, у овој радној години, су следећи:

- Стварање оптималних услова за развој деце и остваривање васпитно-образовног рада.
- Учествовање у праћењу и подстицању развоја детета.
- Праћење процеса адаптације и подршка деци у превазилажењу тешкоћа адаптације и стручни савети родитељима.
- Израда педагошког профила детета. Израда индивидуалних образовних планова коришћењем резултата сопствених психолошких процена и психолошких процена добијених из других установа.
- Праћење и вредновање индивидуалног образовног плана.
- Саветодавни рад са васпитачима давањем повратних информација о посећеним активностима, као и предлагањем мера за унапређење праћеног сегмента васпитно-образовног процеса.
- Подршка јачању васпитачких компетенција и њиховог професионалног развоја.
- Учешће у праћењу и вредновању васпитно-образовног рада и предлагање мера које доприносе обезбеђивању ефикасности, економичности и флексибилности рада установе.
- Учествовање у праћењу и вредновању остварености општих и посебних стандарда постигнућа и предлагање мера за унапређивање.
- Подршка отворености установе према педагошким иновацијама.
- Развијање сарадње установе са породицом и подршка васпитним компетенцијама родитеља, односно старатеља.
- Сарадња са другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за установу.
- Стално стручно усавршавање и праћење развоја психолошке науке и праксе.

14.6 План рада стручног сарадника - дефектолога

У радној 2026/2027. години, дефектолог ће обављати рад у 11, у укупно 31 групе. Дефектолог обавља своје послове и радне задатке у складу са правилима програма рада за стручне сараднике у вртићу из следећих области:

I Планирање и програмирање васпитно-образовног рада
II Праћење и вредновање васпитно-об[illegible]ог рада

III Рад са васпитачима
IV Рад са децом
V Рад са родитељима, односно старатељима
VI Рад са директором, помоћником директора, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем детета
VII Рад у стручним органима и тимовима
VIII Сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе
IX Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање

Задаци које обавља дефектолог укључују:
- Превенција говорно-језичких поремећаја,
- Стимулација говорно-језичког развоја када је он испод нивоа и стандарда за одговарајући узраст детета,
- Идентификовање деце са говорно-језичким поремећајем,
- Корекција постојећих говорно-језичких поремећаја: дисфазија, муцање или брзоплетост, дислалија, дизартрија, дисфонија деце,
- Подршка јачању васпитачких компетенција упућивањем у проблеме говорно језичких поремећаја и спровођење корекционог поступка,
- Сарадња са осталим стручним сарадницима и васпитачима, у циљу обезбеђивања оптималних услова за развој деце са тешкоћама у психофизиолошком развоју,
- Саветодавни и инструктивни рад са родитељима деце.

14.7 План рада Стручних актива формираних по узрасним групама

У нашој Установи, у радној 2026/2027. години, стручни активи су формирани по узрасним групама деце, и на основу тога постоје два стручна актива: за јаслени узраст,и за мешовити узраст. Стручни активи имају свог руководиоца, који организује рад актива. Годишњи план рада стручних актива састављају чланови актива.
Стручни активи обављају следеће задатке:

- сумирање искустава васпитача стечених на стручним усавршавањима;
- омогућавање остваривања разних форми стручног усавршавања унутар установе у оквиру састанака актива;
- организовање рада стручних актива по узрастима – у циљу напредовања сваког васпитача, обрадом педагошке теме, анализом искустава;
- други послови који произилазе из одредаба статута установе.

14.8 ПЛАН РАДА ТИМА ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ ЗА РАДНУ 2026/2027. ГОДИНУ

Општи циљ: унапређивање квалитета живота деце са посебним потребама, талентоване деце као и деце из социјално- маргинализованих група, подстицање развоја ове деце.
Специфични циљ: Обезбеђивање и унапређење квалитета рада у васпитању и образовању деце са посебним потребама, талентоване и маргинализоване деце.

Задаци Стручног тима за инклузивно образовање

1. Доношење плана и програма рада

2. Организовање активности на основу програма
3. Сарадња са интерресорном комисијом
4. Анализа актуелне предшколске ситуације, идентификација деце са посебним потребама, и потреба за додатном подршком
5. Помоћ у изради и примени ИОП планова, праћење реализације ИОП-а, и евалуација
6. Вредновање остварености и квалитета програма рада
7. Вођење евиденције-портфолија детета
8. Пружање додатне подршке детету са сметњама у развоју
9. Пружање додатне подршке родитељима деца са сметњама у развоју
10. Пружање додатне подршке васпитачима

У табели је приказан Акциони план програмских активности у области инклузивног васпитања и образовања за радну 2026/2027. годину.

У Предшколској установи „Наши бисери“ формирају се и други професионални тимови и комисије, на основу закона.

АКЦИОНИ ПЛАН ПРОГРАМСКИХ АКТИВНОСТИ У ОБЛАСТИ ИНКЛУЗИВНОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. годину			
Активности	**Начин праћења**	**Носиоци активности**	**Време**
. Израда Плана програмских активности	Садржаји плана: 1.активности 2.начин праћења 3.носиоци активности 4.време реализације активности	Тим за инклузивно образовање чине сви васпитачи који васпитавају и образују децу по ИОП. Радом Тима за инклузивно образовање координира: 1. Андреа Бичкеи – мастер психолог 2. Агнеш Рохачек – дипл. дефектолог	септембар/октобар 2026.
. Упознавање Васпитно - образовног већа са планом инклузије за радну 2026/2027. годину	Записник седнице Васпитно – образовног већа	Тим за ИОП, директор	октобар 2026.
. Анализа актуелне предшколске ситуације: број деце којима је потребна васпитно - образовна подршка и врста подршке број деце којима је одложен упис у школу поново похађају припремни предшколски програм)	Евиденције	стручни сарадник – психолог, дефектолог, васпитачи, секретар	Септембар и током школске године

број маргинализоване, запуштене, злостављене деце			
4. Евиденција деце са сметњама у развоју, са посебним потребама, маргинализоване деце, надарене деце	Листа за праћење развоја и напредовања деце Резултати индивидуалног тестирања когнитивних способности деца Запажања васпитача о деци Опсервација детета током слободних и усмерених активности	стручни сарадник, васпитач, родитељ	током школске године
	Процена потреба за додатном подршком код деце са тешкоћама у учењу/сметњама у развоју	Интерресорна комисија Кањижа, стручни сарадник	током школске године
	Формирање базе података: -деца са сметњама у развоју - деца са посебним потребама -маргинализована деца -надарена деца	Тим за инклузивно образовање, Тим за пружање додатне подршке детету	током школске године
5. Стручно усавршавање у области инклузије – интерно и акредитовано	Евиденције, портфолио	васпитачи, психолог, дефектолог, директор, помоћник директора	током школске године
6. Пружање додатне подршке деци/конципирање и израда ИОП-а	Портфолија детета /Индивидуални образовни план и све документације везане за ИОП	Тим за инклузивно образовање, Тим за пружање додатне подршке детету	током школске године
7. Праћење напредовања деце/евалуација ИОП-а	Листа за праћење развоја и напредовања деце Месечни планови ИОП програма и реализација Резултати индивидуалног тестирања Опсервација детета током слободних и усмерених активности	Тим за инклузивно образовање, Тим за пружање додатне подршке детету	током школске године
8. Сарадња са родитељима/законским	Евиденције	Стручни сарадници	током школске године

аступницима деце			
0. Сарадња са аспитачима	Евиденције	Стручни сарадници	током школске године
1. Сарадња са Интересорном комисијом	Процена потреба за додатном подршком код деце са тешкоћама у учењу/сметњама у развоју Мишљење Интересорне комисије	Стручни сарадници	током школске године

Председник Управног одбора
Предшколске установе „Наши бисери“

Тибор Ковач

15 ПРИЛОГ

ШКОЛСКИ КАЛЕНДАР ЗА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2026/27. ГОДИНУ

2026.

рн	Септембар						
	П	У	С	Ч	П	С	Н
1.		1	2	3	4	5	6
2.	7	8	9	10	11	12	13
3.	14	15	16	17	18	19	20
4.	21*	22	23	24	25	26	27
5.	28	29	30				
22 наставна дана							

рн	Октобар						
	П	У	С	Ч	П	С	Н
				1	2	3	4
6.	5	6	7	8	9	10	11
7.	12	13	14	15	16	17	18
8.	19	20	~~21~~	24	23	24	25
9.	26	27	28	29	30	31	
22 наставна дана							

рн	Новембар						
	П	У	С	Ч	П	С	Н
							1
10.	2	3	4	5	6	7	8
11.	9	10	11	12	13	14	15
12.	16	17	18	19	20	21	22
13.	23	24	25	26	27	28	29
14.	30						
18 наставних дана							

рн	Децембар						
	П	У	С	Ч	П	С	Н
		1	2	3	4	5	6
15.	7	8	9	10	11	12	13
16.	14	15	16	17	18	19	20
17.	21	22	23	24	25*	26	27
	28	29	30	31			
17 наставних дана					79 наставних дана		

2027.

рн	Јануар						
	П	У	С	Ч	П	С	Н
					1	2	3
	4	5	6	7*	8	9	10
18.	11	12	13	14	15	16	17
19.	18	19	20	21	22	23	24
20.	25	26	27	28	29	30	31
14 наставних дана							

рн	Фебруар						
	П	У	С	Ч	П	С	Н
21.	1	2	3	4	5	4	7
22.	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
23.	22	23	24	25	26	27р	28
16 наставних дана							

рн	Март						
	П	У	С	Ч	П	С	Н
24.	1	2	3	4	5	6	7
25.	8	9*	10	11	12	13	14
26.	15	16	17	18	19	20	21
27.	22	23	24	25	26*	27*	28*
28.	29*	30	31				
21 наставни дан							

рн	Април						
	П	У	С	Ч	П	С	Н
				1	2	3р	4
29.	5	6	7	8	9	10	11
30.	12	13	14	15	16	17	18
31.	19	20	21	~~22~~	23	24	25
32.	26	27	28	29	30*		
22 наставна дана							

рн	Мај						
	П	У	С	Ч	П	С	Н
						1*	2*
33.	3*	4	5	6	7	8	9
34.	10	11	12	13	14	15	16*
35.	17Е	18Е	19Е	20Е	21Е	22Е	23Е
36.	24Е	25Е	26Е	27Е	28Е	29Е	30Е
37.	31Е						
19 наставних дана							

рн	Јун						
	П	У	С	Ч	П	С	Н
		1Е	2Е	3Е	4Е	5Е	6Е
38.	7Е	8Е	9Е	10Е	11Е	12Е	13Е
	14Е	15Е	16Е	17Е	18Е	19Е	20Е
	21Е	22Е	23Е	24Е	25Е	26	27
	28	29	30				
9 наставних дана					101 наставни дан		

ЛЕГЕНДА	
	Почетак и завршетак полугодишта и наставне године
	Државни празници који се обележавају радно (наставни дан)
	Школска слава Свети Сава и Видовдан (радни, ненаставни дан)
	Ученички распуст, ненаставни или нерадни дани
*	Верски празник
	Државни празник – нерадни дан
	Дани резервисани за полагање пробног, завршног и пријемних испита
	Недеља сећања и заједништва
Е	Дани предвиђени за посету ученика специјализованој изложби „EXPO 2027 БЕОГРАД“

REPUBLIKA SRBIJA
AUTONOMNA POKRAJINA VOJVODINA
OPŠTINA KANJIŽA
PREDŠKOLSKA USTANOVA "NAŠI BISERI"
GYÖNGYSZEMEINK ISKOLÁSKOR ELŐTTI INTÉZMÉNY
24420 KANJIŽA / MAGYARKANIZSA
ul. KARAĐORĐEVA br. 30, tel/fax: 024/4874-380
Tek.rač: 840-171661-21 kod Uprave za trezor, filijala u Kanjiži
Matični broj: 08025380
PORESKI IDENTIFIKACIONI BROJ: 100787731

Del. broi: 107/2026-1-ИЗ Datum: 14.9.2026.

ИЗВОД ИЗ ЗАПИСНИКА

са 1. седнице Управног одбора у радној 2026/2027. години, која је одржана дана 14.9.2026. године, са почетком у 13,00 часова у OKU „Cnesa" Кањижа, ул. Трг Главни бр. 9.
Седници присуствују чланови Управног одбора: Ковач Тибор, Карољ Едит, Вадас Корнелија, Оковацки Соња, Дејановић Драгана, Агоштон Сузана и Боднар Ивет.
Одсутни чланови: Урбан Ноеми и Сабо Агнеш.
Седници присуствују: Марта Отилиа – директорка, Буш Сузана – помоћник директора и Катона Буза Анамариа – дипл. економиста за финансијско-рачуноводствене послове.
Председава: Ковач Тибор – председник Управног одбора.
Записник води: Наталија Вуковић, секретар.

Након констатовања да постоји кворум и једногласног прихватања дневног реда, прешло се на рад по тачкама дневног реда.

Дневни ред:
1. Усвајање записника са претходне седнице
2. Усвајање Извештаја о раду Предшколске установе „Наши бисери" за радну 2025/2026. годину
3. Усвајање Извештаја о раду директора за радну 2025/2026. годину
4. Доношење Годишњег плана рада Предшколске установе „Наши бисери" за радну 2026/2027. годину
5. Усвајање Извештаја о праћењу инклузивног рада у установи у радној 2025/2026. години
6. Доношење Акционог плана инклузивног васпитања и образовања за школску 2026/2027. годину
7. Усвајање Извештаја о остваривању Плана стручног усавршавања у радној 2025/2026. години
8. Доношење Плана стручног усавршавања за радну 2026/2027. годину
9. Разматрање Извештаја о остваривању програма превенције за радну 2025/2026. годину
10. Усвајање Програма превенције дискриминације и дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности за радну 2026/2027. годину
11. Усвајање Извештаја о самовредновању квалитета рада за радну 2025/2026. годину
12. Усвајање Плана самовредновања за радну 2026/2027. годину
13. Утврђивање предлога финансијског плана за припрему буџета Републике Србије
14. Питања и предлози

Непотребно изостављено!

АД.2. Усвајање Извештаја о раду Предшколске установе „Наши бисери" за радну 2025/2026. годину
По овој тачки дневног реда известилац је Буш Сузана, која је укратко презентовала садржај извештаја.

Након изнетог и краће дискусије, присутни једногласно доносе

А.Д.2. „О Д Л У К У
Усваја се Извештај о раду
Предшколске установе „Наши бисери“
за радну 2025/2026. годину

Непотребно изостављено!

АД.4. Доношење Годишњег плана рада Предшколске установе „Наши бисери“ за радну 2026/2027. годину
По овој тачки дневног реда известилац је Буш Сузана, која је презентовала садржај, структуру и истакнуте циљеве Годишњег плана рада, као и програм предшколског васпитања и образовања, који је саставни део Годишњег плана.
Након изнетог, присутни једногласно доносе

А.Д.4. „О Д Л У К У
Доноси се Годишњи план рада
Предшколске установе „Наши бисери“
за радну 2026/2027. годину“

Непотребно изостављено!

Да је овај извод веран оригиналу
тврди и оверава:

Записничар:
Вуковић Наталија

М.П.

Председник Управног одбора
Ковач Тибор